



**Manual de procedimientos
Unidad de Servicios Administrativos**

Fecha de aprobación

Junio 2016

ÍNDICE GENERAL.

ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS.....	IV
ÍNDICE DE APÉNDICES.....	VI
ÍNDICE DE ANEXOS.	VII
INTRODUCCIÓN.....	1
SECCIÓN I: GENERALIDADES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	2
A. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	3
B. DIAGRAMA DE FLUJO.....	6
SECCIÓN II: DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	8
Proceso de Proveduría y Compras Institucionales.....	9
DAF-SA-PCI-001 - Compra por contratación directa.	10
DAF-SA-PCI-002 - Licitación Abreviada.	19
DAF-SA-PCI-003 - Licitación Pública.....	34
DAF-SA-PCI-004 - Recibo de bienes.....	51
DAF-SA-PCI-005 - Registro, plaqueo y entrega de activos fijos.	59
DAF-SA-PCI-006 - Aplicación de garantía a activos fijos.....	67
DAF-SA-PCI-007 - Entrega de materiales.	76
DAF-SA-PCI-008 - Devolución de materiales sobrantes.....	84
DAF-SA-PCI-009 - Informe de inventario de materiales para Contabilidad.	89
Proceso de Servicios Generales.	97
DAF-SA-SG-001 - Atención de averías de las instalaciones centrales del SENARA.	98
DAF-SA-SG-002 - Control y trámite para el pago de los servicios de agua y electricidad.....	108
DAF-SA-SG-003 - Informe para la Comisión de Gestión Ambiental Institucional.	115
DAF-SA-SG-004 - Trámite para la cancelación de los servicios telefónicos.....	121
Proceso de Asistencia Administrativa.	129
DAF-SA-A-001 - Gestión de pago a proveedores.....	130
Proceso de Administración de Activos.	139

DAF-SA-AA-001 - Inventario general de activos fijos.....	140
DAF-SA-AA-002 - Recepción y registro de activos fijos donados al SENARA....	148
DAF-SA-AA-003 - Donación de activos fijos a instituciones.	156
DAF-SA-AA-004 - Desecho de activos fijos.	164
Actualización.	170
DAF-SA-001 - Actualización del manual de procedimientos.	171
SECCIÓN III: APÉNDICES Y ANEXOS.	179
APÉNDICES.....	180
Apéndice # 1. Orden de Compra.....	180
Apéndice # 2. Boleta de solicitud de materiales.....	181
Apéndice # 3. Boleta de salida de materiales.	182
Apéndice # 4. Boleta de entrada de materiales.....	183
Apéndice # 5. Boleta de solicitud de bienes y servicios.	184
Apéndice # 6. Boleta de salida de activos.....	185
Apéndice # 7. Verificación de requisitos.	186
Apéndice # 8. Boleta de reporte de averías de las instalaciones.....	187
Apéndice # 9. Vale de caja chica.	188
Apéndice # 10. Control de servicios públicos.....	189
Apéndice # 11. Boleta de traslado de activos.	190
Apéndice # 12. Programación de pagos.	190
ANEXOS.	192
Anexo # 1. Orden de Compra.	192
Anexo # 2. Boleta de solicitud de inventario.	193
Anexo # 3. Boleta de salida de inventario.	194
Anexo # 4. Boleta de entrada de inventario.	195
Anexo # 5. Boleta de bienes y servicios.....	196
Anexo # 6. Boleta de salida de activos.	197
Anexo # 7. Verificación de requisitos.	198
Anexo # 8. Solicitud de publicaciones.....	202
Anexo # 9. Boleta de solicitud de trabajo.	203
Anexo # 10. Solicitud de adelanto de caja chica.....	205

Anexo # 11. Control mensual de deducciones presupuestarias de servicios públicos.....	206
Anexo # 12. Boleta de traslado de activos.	206
Anexo # 13. Modelo de programación de pagos.....	208

ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS.

ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS.....	IV
ÍNDICE DE APÉNDICES.....	VI
ÍNDICE DE ANEXOS.	VII
INTRODUCCIÓN.....	1
SECCIÓN I: GENERALIDADES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	2
A. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	3
B. DIAGRAMA DE FLUJO.....	6
SECCIÓN II: DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	8
Proceso de Proveduría y Compras Institucionales.....	9
DAF-SA-PCI-001 - Compra por contratación directa.	10
DAF-SA-PCI-002 - Licitación Abreviada.	19
DAF-SA-PCI-003 - Licitación Pública.....	34
DAF-SA-PCI-004 - Recibo de bienes.....	51
DAF-SA-PCI-005 - Registro, plaqueo y entrega de activos fijos.	59
DAF-SA-PCI-006 - Aplicación de garantía a activos fijos.....	67
DAF-SA-PCI-007 - Entrega de materiales.	76
DAF-SA-PCI-008 - Devolución de materiales sobrantes.....	84
DAF-SA-PCI-009 - Informe de inventario de materiales para Contabilidad.	89
Proceso de Servicios Generales.	97
DAF-SA-SG-001 - Atención de averías de las instalaciones centrales del SENARA.	98
DAF-SA-SG-002 - Control y trámite para el pago de los servicios de agua y electricidad.....	108
DAF-SA-SG-003 - Informe para la Comisión de Gestión Ambiental Institucional.	115
DAF-SA-SG-004 - Trámite para la cancelación de los servicios telefónicos.....	121
Proceso de Asistencia Administrativa.	129
DAF-SA-A-001 - Gestión de pago a proveedores.....	130
Proceso de Administración de Activos.	139
DAF-SA-AA-001 - Inventario general de activos fijos.....	140

DAF-SA-AA-002 - Recepción y registro de activos fijos donados al SENARA....	148
DAF-SA-AA-003 - Donación de activos fijos a instituciones.	156
DAF-SA-AA-004 - Desecho de activos fijos.	164
Actualización.	170
DAF-SA-001 - Actualización del manual de procedimientos.	171

ÍNDICE DE APÉNDICES.

SECCIÓN III: APÉNDICES Y ANEXOS.	179
APÉNDICES.....	180
Apéndice # 1. Orden de Compra.....	180
Apéndice # 2. Boleta de solicitud de materiales.....	181
Apéndice # 3. Boleta de salida de materiales.	182
Apéndice # 4. Boleta de entrada de materiales.....	183
Apéndice # 5. Boleta de solicitud de bienes y servicios.	184
Apéndice # 6. Boleta de salida de activos.....	185
Apéndice # 7. Verificación de requisitos.	186
Apéndice # 8. Boleta de reporte de averías.	187
Apéndice # 9. Vale de caja chica.	188
Apéndice # 10. Control de servicios públicos.....	189
Apéndice # 11. Boleta de traslado de activos.	190
Apéndice # 12. Programación de pagos.	190

ÍNDICE DE ANEXOS.

SECCIÓN III: APÉNDICES Y ANEXOS.	179
ANEXOS.	192
Anexo # 1. Orden de Compra.	192
Anexo # 2. Boleta de solicitud de inventario.	193
Anexo # 3. Boleta de salida de inventario.	194
Anexo # 4. Boleta de entrada de inventario.	195
Anexo # 5. Boleta de bienes y servicios.	196
Anexo # 6. Boleta de salida de activos.	197
Anexo # 7. Verificación de requisitos.	198
Anexo # 8. Solicitud de publicaciones.	202
Anexo # 9. Boleta de solicitud de trabajo.	203
Anexo # 10. Solicitud de adelanto de caja chica.	205
Anexo # 11. Control mensual de deducciones presupuestarias de servicios públicos.	206
Anexo # 12. Boleta de traslado de activos.	206
Anexo # 13. Modelo de programación de pagos.	208

INTRODUCCIÓN.

El presente proyecto tiene como principal finalidad mostrar la el Manual de Procedimientos para la Unidad de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa Financiera del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (SENARA).

El Manual está compuesto por tres secciones, la primera hace referencia a las generalidades del manual, en la cual se definen que es un manual de procedimientos, la utilidad o usos, la descripción y definición de los componentes. También detalla el concepto de diagrama de flujo, su definición, importancia, y simbología.

Además, esta sección contiene información sobre el formato utilizado para la elaboración de la propuesta del Manual de Procedimientos para la Unidad de Servicios Administrativos, así mismo, algunas recomendaciones para su implementación y actualización, incluyendo el procedimiento.

La sección dos corresponde al Manual , que contiene diecinueve procedimientos, organizados según el proceso al que corresponde, dentro de los cuales están: recibo de bienes, entrega de materiales, informe de inventario de materiales para Contabilidad, Atención de averías de las instalaciones centrales del SENARA, control y trámite para el pago de los servicios de agua y electricidad, informe para la Comisión de Gestión Ambiental Institucional, registro, plaqueo y entrega de activos, aplicación de garantía a activos, inventario general de activos, gestión de pago a proveedores, entre otros.

Finamente, los apéndices y anexos referencian la sección tres, y son los documentos propuestos para la Unidad del Servicios Administrativos y los papeles que utilizan los funcionarios, respectivamente y los cuales respaldan el Manual.

SECCIÓN I: GENERALIDADES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.



A. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

El manual de procedimientos, es un manual administrativo, y como Hernández (2009) lo mencionó, un manual de procedimientos reúne información clasificada y validada, con respecto a la naturaleza y finalidades de los procedimientos de una institución; los mismos deben incluir sus respectivos algoritmos o fluxogramas, y los formularios necesarios. Es importante que se realicen varios índices de localización.

La utilidad del manual de procedimientos según Benjamín y Fincowsky (2014), radica principalmente en que permite determinar que recursos se utilizaran y cuánto tiempo durará un procedimiento, de tal manera que las actividades se realicen de forma eficiente y oportuna, permite una mejor comprensión de las actividades, favorece la disminución de fallas, por lo que aumenta la productividad, y finalmente es un medio para capacitar a los nuevos colaboradores.

Los principales elementos que componen el Manual de Procedimientos para la Unidad de Servicios Administrativos, son:

- **Identificación del procedimiento:** Corresponde al encabezado del procedimiento, el cual está compuesto por: logotipo y nombre de la Institución, nombre de la Unidad y proceso al que pertenece, nombre, código, número de versión del procedimiento, número de páginas, y la fecha.

Adicionalmente, al inicio de cada procedimiento se encuentra el nombre de la persona que elaboró, revisó y autorizó el procedimiento.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	__/__/____
	Proceso de _____	Página	__ de __
	Nombre del procedimiento DAF-SA-__-__	Versión	01

Elaboró	Revisó	Autorizó

- **Objetivo del procedimiento:** Se refiere al propósito que se pretende lograr con la ejecución del procedimiento. relacionado con el bien o servicio que se genera como parte del procedimiento.
- **Alcance:** Comprende las actividades desde que inicia el procedimiento hasta que termina.
- **Responsables:** Son todos aquellos funcionarios que tienen participación en los procedimientos, como parte de su ejecución o supervisión, para que estos se lleven a cabo tal y como están escritos.
- **Riesgos:** Son todos aquellos hechos que provocan la probabilidad de que suceda un hecho peligroso en la realización del procedimiento.
- **Base jurídica:** Se refiere a las leyes, reglamentos, directrices, o pronunciamientos que regulan el procedimiento.
- **Políticas o normativas de operación:** Se refiere a las normas de operación internas necesarias para que el procedimiento se llevara a cabo de buena manera.
- **Documentos o impresos:** Se refiere a los formularios utilizados para obtener información importante.
- **Sistemas de información o aplicaciones computacionales:** Son todos aquellos programas o software que se utilizan dentro de las actividades de los procedimientos.
- **Definiciones:** Definición de términos técnicos, para que los procedimientos fueran de fácil comprensión.

- **Abreviaturas:** Son las siglas utilizadas dentro de cada procedimiento, y las cuales se encuentran con su respectivo significado.
- **Descripción de actividades:** Es la descripción detallada de los pasos que se ejecutan, así mismo se muestran los responsables de elaborar las actividades del procedimiento.
- **Diagrama de flujo:** Es la representación gráfica de las actividades que se realizan en los procedimientos.

Adicionalmente, para la elaboración del manual de procedimientos se tomó como referencia el formato dado por Benjamín y Fincowsky en su libro Organización de Empresas, cuarta edición.

Al final de la elaboración del manual de procedimientos, y su posterior aprobación, lo más importante y al mismo tiempo difícil es la implementación de dicho manual por parte de los funcionarios, sin embargo el coordinador de la unidad de Servicios Administrativos debe dar a conocer el manual por medio de la distribución del mismo, además de motivar e incentivar a los colaboradores para que lo utilicen, y en caso de ser necesario explicar de manera muy sencilla y rápida cómo se debe leer el manual, ya que pueden haber funcionarios que no conozcan cómo utilizar el mismo.

No obstante, es muy importante que el manual de procedimientos que se elaboró para la Unidad de Servicios Administrativos se encuentre actualizado; así mismo, es recomendable que cada uno de los procedimientos documentados se revise una vez al año, para realizar alguna modificación necesaria a las actividades descritas en el procedimiento.

B. DIAGRAMA DE FLUJO.

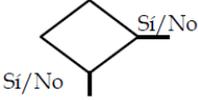
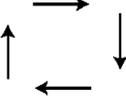
Un diagrama de flujo como lo mencionaron Benjamín y Fincowsky (2014), es la representación gráfica por medio de símbolos sobre los hechos, situaciones, movimientos, relaciones o fenómenos. Esto quiere decir que, un diagrama de flujo muestra gráficamente la secuencia de las actividades de los procedimientos, realizados por los funcionarios.

Además, de acuerdo con Mideplan (2009) un diagrama de flujo es una herramienta de vital importancia, esto se debe a que muestran de manera general el procedimiento, permite identificar posibles problemas durante el desarrollo del procedimiento, muestra gráficamente quien brinda los insumos y hacia quienes van dirigidos, y por último permite que el procedimiento puede ser analizado para realizar sus respectivas modificaciones.

Finalmente, para la elaboración de los diagramas de flujo se tomó como referencia la simbología que preparó la American National Standard Institute (ANSI) para la diagramación de procesos administrativos.

Tabla 1. Simbología ANSI.

Nombre	Símbolo	Significado
Inicio/fin		Indica el inicio/ final del flujo.
Operación/ actividad		Indica operación o actividad realizadas en el procedimiento.
Documento		Es cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
Datos		Muestra la salida/entrada de datos.

Nombre	Símbolo	Significado
Almacenamiento/ archivo		Depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.
Decisión		Indica una decisión.
Conector		Conector dentro de página. Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página.
Conector de página		Representa la continuidad del diagrama en otra página.
Dirección de flujo o línea de unión		Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las actividades.

Fuente: Elaboración propia a partir de Mideplan (2009).

SECCIÓN II: DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Proceso de Proveduría y Compras Institucionales.

DAF-SA-PCI-001 - Compra por contratación directa.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril 2016
	Proceso de Proveeduría y Compras Institucionales	Página	1 de 8
	Compra por contratación directa DAF-SA-PCI-001	Versión	01

Elaboró	Revisó	Autorizó
Estefanny Romero	Lic. Juan Carlos Mora Director de Planificación Licda. Eugenia Elizondo Directora Administrativa Financiera	Ing. Patricia Quirós Gerente General

1. Objetivo.

Tramitar las solicitudes de compra de bienes o servicios a través de contratación directa.

2. Alcance.

El procedimiento comprende las actividades que van desde que la unidad promovente envía el oficio de apertura del expediente, hasta que el encargado de proveeduría archiva temporalmente el expediente.

3. Responsables.

- Encargado de proveeduría
- La unidad promovente.
- Asistente administrativa.



	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril 2016
	Proceso de Proveduría y Compras Institucionales	Página	2 de 8
	Compra por contratación directa DAF-SA-PCI-001	Versión	01

4. Riesgos.

- Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información.
- Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados.
- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.

5. Frecuencia.

El procedimiento se realiza cada vez que se compra un bien o servicio.

6. Base Jurídica.

Nacional.

- Ley de Contratación Administrativa (Ley No.7494).
- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. (Decreto No. 33411).

Propia.

Manual de Contratación y Administración de Contratos del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (Reglamento).

7. Políticas o normativas de operación.

- La invitación a los oferentes se realiza por medio de correo o fax, y la misma debe contener la fecha de recepción de ofertas, y el cartel o términos de referencia.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril 2016
	Proceso de Proveduría y Compras Institucionales	Página	3 de 8
	Compra por contratación directa DAF-SA-PCI-001	Versión	01

- En la contratación de servicios y obra hidráulica se debe solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración del contrato, y posteriormente la emisión de la constancia de legalidad.
- La adjudicación de la compra directa puede ser realizada por el coordinador de servicios administrativos, director del DRAT, director administrativo financiero o el gerente del SENARA, según los límites establecidos internamente.
- Se adjudica al proveedor que cumpla con los requerimientos del cartel, y además obtenga el mayor puntaje de los factores de calificación.
- El comunicado de adjudicación a los oferentes se realiza por medio de correo electrónico o fax.

8. Documentos o impresos.

- Oficio de apertura.
- Verificación de los requisitos. [Apéndice 7](#)
- Cartel de contratación.
- Ofertas.
- Orden de compra. [Anexo 1](#)

9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

- Sistema Integrado Administrativo.
- Word.
- Excel.
- Project.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril 2016
	Proceso de Proveduría y Compras Institucionales	Página	4 de 8
	Compra por contratación directa DAF-SA-PCI-001	Versión	01

10. Definiciones.

- **Cartel de contratación:** Pliego de condiciones, el cual contiene los términos técnicos, administrativos y legales de la contratación.
- **Oferente o licitante:** Toda persona física o jurídica que presente una oferta.
- **Adjudicatario:** Persona física o jurídica que fuere favorecida con la adjudicación.
- **Acto final:** Acto por el cual, el SENARA decide conferir la adquisición de los bienes objeto de esta contratación a un oferente o bien declarar desierta o infructuosa una contratación.
- **Hoja de cotización:** Es el formulario que el SENARA facilita a los oferentes para que indiquen los precios individuales y totales del bien ofertado
- **Administrador de la contratación:** Será el funcionario por parte del SENARA, designado como responsable de la administración de la ejecución de la contratación. El administrador, será el encargado de la fiscalización y fiel verificación del cumplimiento del contrato.

11. Abreviaturas.

- **SENARA:** Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento.
- **CD:** Compra Directa.
- **RLCA:** Reglamento a Ley de Contratación Administrativa.
- **DRAT:** Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque.
- **OC:** Orden de Compra.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril 2016
	Proceso de Proveeduría y Compras Institucionales	Página	5 de 8
	Compra por contratación directa DAF-SA-PCI-001	Versión	01

12. Descripción de actividades.

Actividad	Responsable	Descripción de actividades
0		Inicio
1	Unidad promovente	Envía el oficio de apertura del expediente.
2	Encargado de proveeduría	Recibe el oficio de apertura y asigna un número de CD.
3	Encargado de proveeduría	Verifica los requisitos, y los anota en el Anexo7 formulario Revisión de requisitos
4	Encargado de proveeduría	¿Está completa? No: Pase a la actividad 5. Si: Pase a la actividad 7.
5	Encargado de proveeduría	Comunica a la unidad promovente completar los requisitos.
6	Unidad promovente	Completa los requisitos y los traslada.
7	Encargado de proveeduría	Confecciona y envía la invitación al menos a tres oferentes.
8	Encargado de proveeduría	Recibe las ofertas.
9	Encargado de proveeduría	¿Se requiere análisis técnico de las ofertas? Si: Pase a la actividad 10. No: Pase a la actividad 12.
10	Encargado de proveeduría	Remite a la unidad promovente las ofertas para que realice el análisis técnico.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril 2016
	Proceso de Proveduría y Compras Institucionales	Página	6 de 8
	Compra por contratación directa DAF-SA-PCI-001	Versión	01

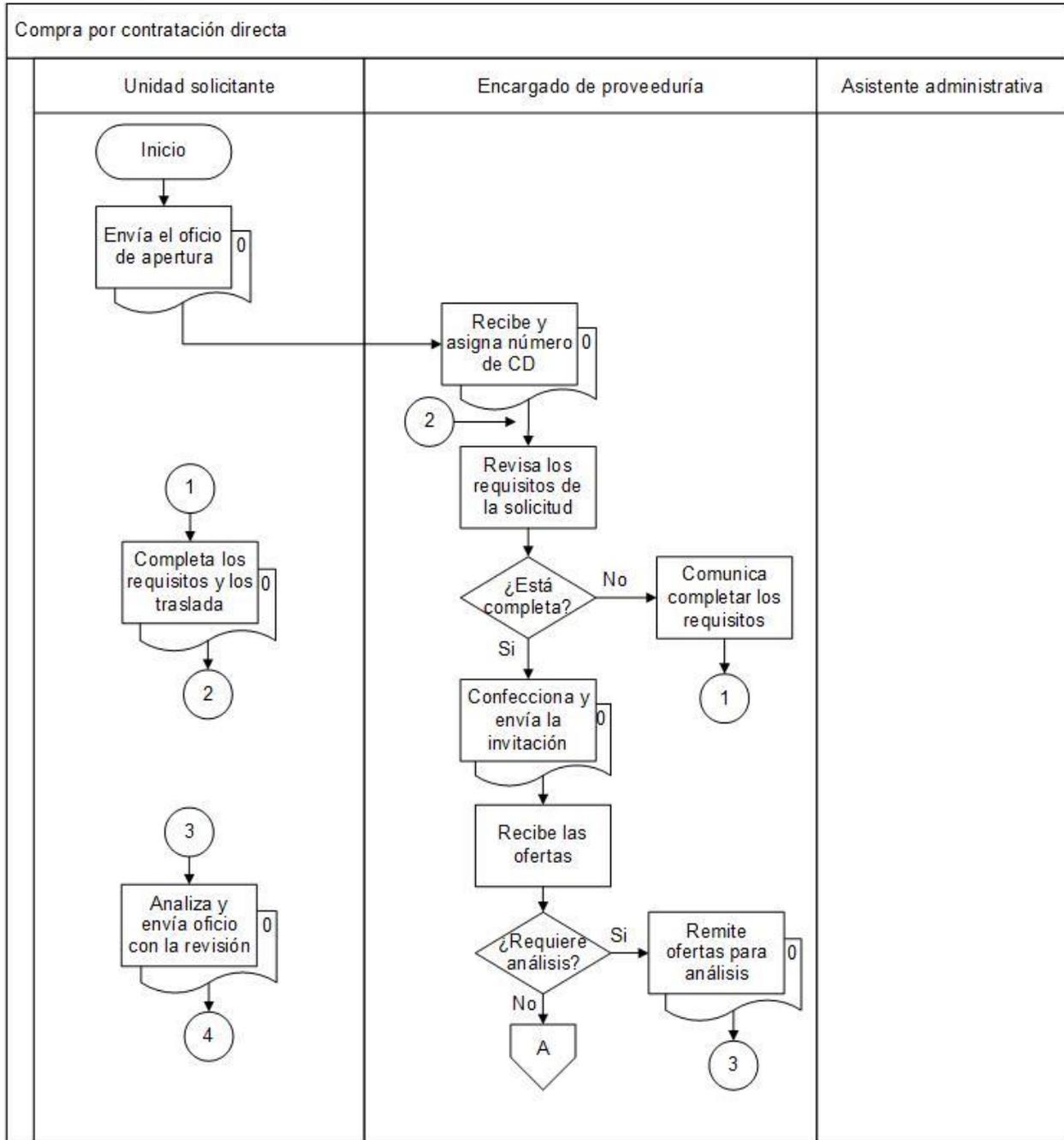
11	Unidad promovente	Analiza y envía un oficio al encargado de proveeduría con la revisión de las ofertas.
12	Encargado de proveeduría	Revisa y analiza todas las ofertas.
13	Encargado de proveeduría	Confecciona y envía un informe integrado con la revisión de las ofertas para la firma de la adjudicación.
14	Encargado de proveeduría	Recibe el informe y notifica a los oferentes la adjudicación.
15	Encargado de proveeduría	Solicita a la asistente administrativa la elaboración de la OC.
16	Asistente Administrativa	Elabora la OC, y la envía al proveedor.
17	Encargado de proveeduría	Archiva temporalmente el expediente.
18		Fin



Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento

Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
Proceso de Proveduría y Compras Institucionales	Página	7 de 8
Compra por contratación directa DAF-SA-PCI-001	Versión	01

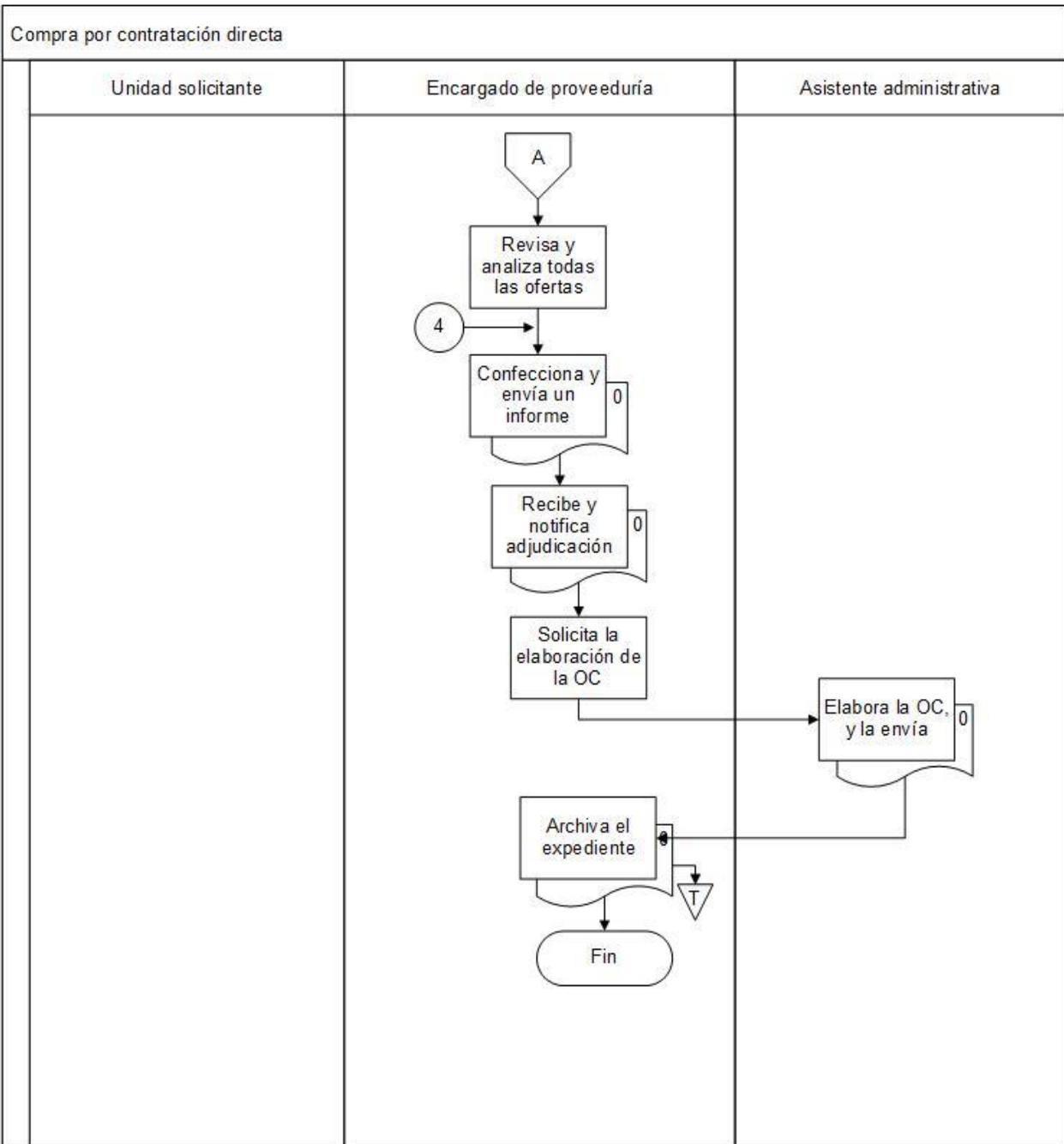
13. Diagrama de flujo.





Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento

Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril 2016
Proceso de Proveduría y Compras Institucionales	Página	8 de 8
Compra por contratación directa DAF-SA-PCI-001	Versión	01



DAF-SA-PCI-002 - Licitación Abreviada.



	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
	Proceso de Proveduría y Compras Institucionales	Página	1 de 14
	Licitación Abreviada DAF-SA-PCI-002	Versión	01

Elaboró	Revisó	Autorizó
Estefanny Romero	Lic. Juan Carlos Mora Director de Planificación Licda. Eugenia Elizondo Directora Administrativa Financiera	Ing. Patricia Quirós Gerente General

1. Objetivo.

Realizar la compra de bienes o servicios solicitados por las Unidades del SENARA por medio de una licitación abreviada.

2. Alcance.

El procedimiento comprende las actividades que van desde que la unidad promovente envía el oficio de apertura, hasta que el encargado de proveeduría archiva temporalmente el expediente de la licitación abreviada.

3. Responsables.

- Encargado de proveeduría.
- La unidad promovente.
- Director jurídico.
- Comisión de licitaciones.
- Asistente administrativa.



	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
	Proceso de Proveduría y Compras Institucionales	Página	2 de 14
	Licitación Abreviada DAF-SA-PCI-002	Versión	01

4. Riesgos.

- Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información.
- Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados.
- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.

5. Frecuencia.

El procedimiento se debe realizar cada vez que se compra un bien o servicio.

6. Base Jurídica.

Nacional.

- Ley de Contratación Administrativa (Ley No.7494).
- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. (Decreto No. 33411).

Propia.

Manual de Contratación y Administración de Contratos del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (Reglamento).

7. Políticas o normativas de operación.

- Debe conformarse el expediente de la licitación abreviada incorporando toda la información requerida y debidamente foliada.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Proceso de Proveduría y Compras Institucionales	Página	3 de 14
	Licitación Abreviada DAF-SA-PCI-002	Versión	01

- Los documentos que se deben enviar a la gerencia son un resumen ejecutivo de la licitación, copia del informe técnico, legal y administrativo, copia de la certificación de presupuesto, verificación final de requisitos, certificación de patrono al día con la CCSS y la vigencia de ofertas y garantías.
- Verificar previo a la invitación la inclusión en el cartel sobre el cumplimiento a lo establecido en el artículo 58 en el RLCA.
- La invitación a los oferentes se realiza por medio de correo electrónico mediante oficio y publicación en la página web del SENARA, y la misma debe contener la fecha de recepción de ofertas, y el cartel o términos de referencia
- Se puede solicitar la garantía de participación a los oferentes, siempre y cuando se considere necesario
- Se adjudica al proveedor que cumpla con los requerimientos del cartel y además obtenga el mayor puntaje de los factores de calificación.
- El comunicado de la adjudicación se realiza por los mismos medios en que se cursó la invitación.
- La garantía de cumplimiento se solicita cuando el acto de adjudicación haya quedado en firme, para lo cual el adjudicado cuenta con cinco días hábiles.

8. Documentos o impresos.

- Oficio de apertura.
- Revisión de requisitos. [Apéndice 7](#)
- Cartel de contratación.
- Ofertas.
- Contratos.
- Orden de compra. [Anexo 1](#)

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Proceso de Proveduría y Compras Institucionales	Página	4 de 14
	Licitación Abreviada DAF-SA-PCI-002	Versión	01

9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

- Sistema Integrado Administrativo.
- Word.
- Excel.
- Project

10. Definiciones.

- **Cartel de contratación:** Pliego de condiciones, el cual contiene los términos técnicos, administrativos y legales de la contratación.
- **Oferente o licitante:** Toda persona física o jurídica que presente una oferta.
- **Adjudicatario:** Persona física o jurídica que fuere favorecida con la adjudicación.
- **Acto final:** Acto por el cual, el SENARA decide conferir la adquisición de los bienes objeto de esta contratación a un oferente o bien declarar desierta o infructuosa una contratación.
- **Hoja de cotización:** Es el formulario que el SENARA facilita a los oferentes para que indiquen los precios individuales y totales del bien ofertado.
- **Administrador de la contratación:** Será el funcionario por parte del SENARA, designado como responsable de la administración de la ejecución de la contratación. El administrador, será el encargado de la fiscalización y fiel verificación del cumplimiento del contrato.
- **Subsanación:** Errores que presentan las ofertas y para las cuales se solicitan los cambios respectivos.

11. Abreviaturas.

- **SENARA:** Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento.
- **LA:** Licitación Abreviada.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Proceso de Proveeduría y Compras Institucionales	Página	5 de 14
	Licitación Abreviada DAF-SA-PCI-002	Versión	01

- **CL:** Comisión de Licitaciones.
- **RLCA:** Reglamento a Ley de Contratación Administrativa.
- **SIA:** Sistema Integrado Administrativo

12. Descripción de actividades.

Actividad	Responsables	Descripción de actividades
0		Inicio
1	Unidad promovente	Envía el oficio de apertura al encargado de proveeduría.
2	Encargado de proveeduría	Recibe el oficio de apertura y asigna un número de LA.
3	Encargado de proveeduría	Verifica los requisitos, y los anota en el Anexo7 formulario Revisión de requisitos.
4	Encargado de proveeduría	¿Están correctos? No: Pase a la actividad 5. Si: Pase a la actividad 7.
5	Encargado de proveeduría	Devuelve la solicitud a la unidad promovente para su corrección.
6	Unidad promovente	Recibe la solicitud, completa y envía los requisitos.
7	Encargado de proveeduría	Traslada a la Dirección Jurídica el expediente y el cartel para su revisión.
8	Encargado de proveeduría	¿Hay cambios? Si: Pase a la actividad 9. No: Pase a la actividad 11.
9	Encargado de proveeduría	Recibe, y solicita a la unidad promovente realizar los cambios enviados por la Dirección Jurídica.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
	Proceso de Proveeduría y Compras Institucionales	Página	6 de 14
	Licitación Abreviada DAF-SA-PCI-002	Versión	01

10	Unidad promovente	Recibe, realiza y envía los cambios por medio de un oficio al proceso de proveeduría.
11	Encargado de proveeduría	Recibe las modificaciones.
12	Encargado de proveeduría	Elabora y envía un oficio para la CL firmado por el coordinador de servicios administrativos para aprobación de cartel.
13	Comisión de licitaciones	Recibe y revisa cartel.
14	Comisión de licitaciones	¿Aprueba el cartel? No: Pase al paso 15. Si: Pase al paso 17.
15	Comisión de licitaciones	Comunica al encargado de proveeduría el rechazo del cartel.
16	Encargado de proveeduría	Comunica a la unidad promovente sobre la decisión de la CL y devuelve el cartel para su modificación.
17	Comisión de licitaciones	Comunica aprobación del cartel.
18	Encargado de proveeduría	Invita a los oferentes por correo electrónico con copia a Tesorería, Recepción y a la unidad promovente e informa a la Unidad de Gestión Informática publicar la invitación en la página web del SENARA.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Proceso de Proveeduría y Compras Institucionales	Página	7 de 14
	Licitación Abreviada DAF-SA-PCI-002	Versión	01

19	Encargado de proveeduría	Recibe las ofertas y realiza el acto de apertura.
20	Encargado de proveeduría	Saca una copia del acta, y remite las ofertas originales a la Dirección Jurídica con el expediente y la copia a la unidad promovente.
21	Encargado de proveeduría	¿Hay subsanaciones? Si: Pase a la actividad 22. No: Pase a la actividad 24.
22	Encargado de proveeduría	Elabora un oficio solicitando al oferente las subsanaciones correspondientes.
23	Encargado de proveeduría	Recibe las subsanaciones y las traslada a la unidad promovente.
24	Encargado de proveeduría	Recibe y revisa el informe técnico y el informe legal, y confecciona el informe administrativo.
25	Encargado de proveeduría	Confecciona y envía el informe integrado a la CL para su revisión, firmado por el coordinador de servicios administrativos con la recomendación de la adjudicación.
26	Comisión de licitaciones	Recibe y revisa el informe
27	Comisión de licitaciones	¿Es correcto? No: Pase al paso 28. Si: Pase al paso 31.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Proceso de Proveduría y Compras Institucionales	Página	8 de 14
	Licitación Abreviada DAF-SA-PCI-002	Versión	01

28	Comisión de licitaciones	Comunica al encargado de proveeduría que el informe se debe corregir.
29	Encargado de proveeduría	Comunica a la unidad promovente sobre la decisión de la CL y devuelve el cartel para su modificación.
30	Unidad promovente	Ajusta el informe de acuerdo a los requerimientos de la CL, y lo envía al encargado de proveeduría.
31	Comisión de licitaciones	Comunica aprobación del informe.
32	Encargado de proveeduría	Envía el informe integrado para firma.
33	Encargado de proveeduría	Comunica adjudicación elaborando un oficio para los oferentes.
34	Encargado de proveeduría	Elabora y envía por correo electrónico un oficio al adjudicatario solicitando el depósito de la garantía de cumplimiento, con copia a la Tesorería del SENARA.
35	Encargado de proveeduría	Solicita y remite el expediente a la Dirección Jurídica para la elaboración del contrato.
36	Director jurídico	Elabora el contrato y lo envía al encargado de proveeduría.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Proceso de Proveeduría y Compras Institucionales	Página	9 de 14
	Licitación Abreviada DAF-SA-PCI-002	Versión	01

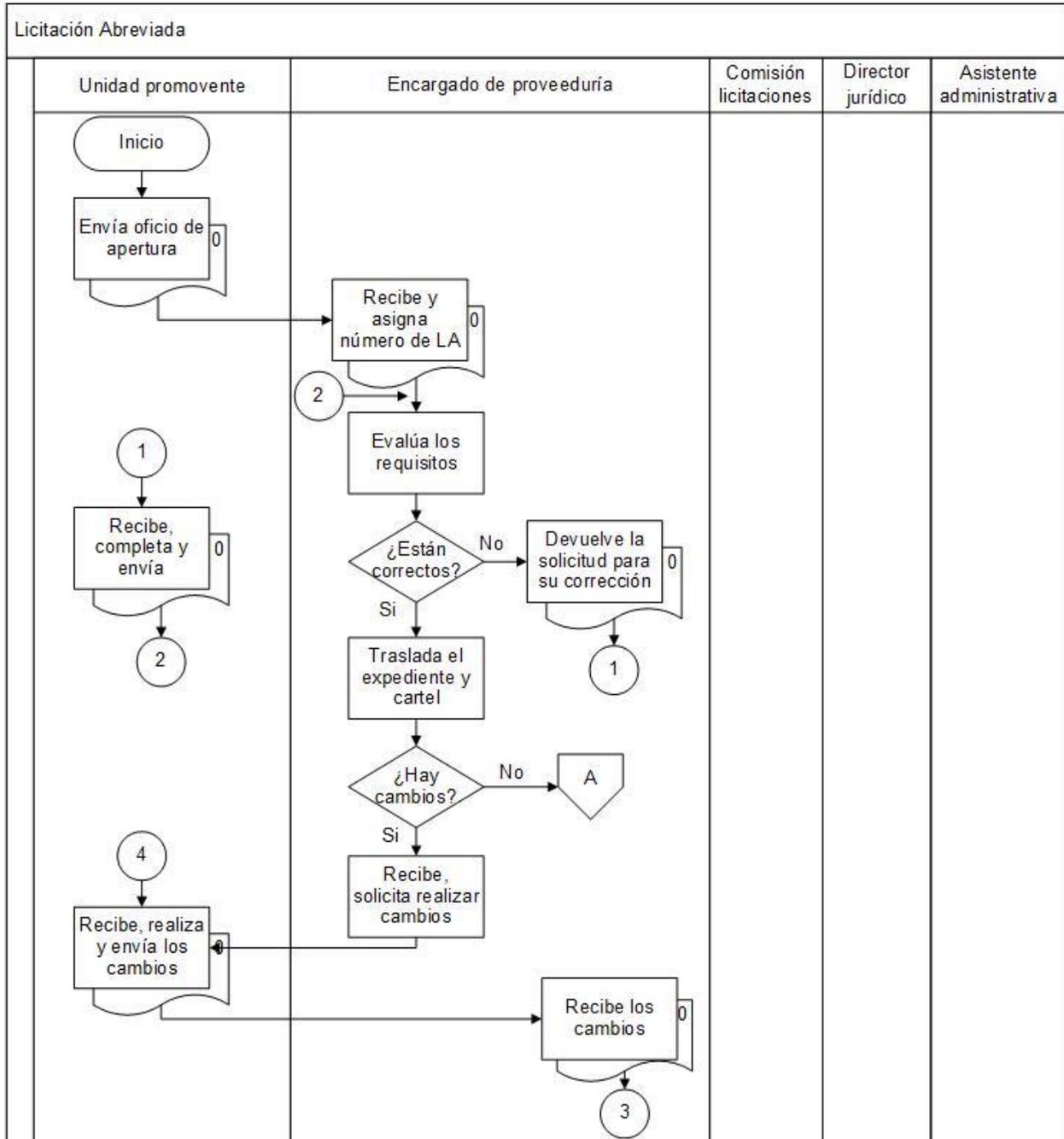
37	Encargado de proveeduría	Recibe el contrato y coordina con el adjudicatario para que firme el contrato y presente los timbres correspondientes.
38	Encargado de proveeduría	Solicita a la Gerencia la firma del contrato.
39	Encargado de proveeduría	Solicita a la Dirección Jurídica la constancia de legalidad del contrato.
40	Director jurídico	Elabora la constancia de legalidad y la envía al encargado de proveeduría.
41	Encargado de proveeduría	Recibe la constancia de legalidad, y traslada el expediente a la asistente administrativa para que elabore la OC.
42	Asistente Administrativa	Elabora la OC, y la remite al administrador del contrato junto con las copias del contrato, recibo de garantía de cumplimiento, cartel, para que dé inicio a la contratación.
43	Encargado de proveeduría	Archiva el expediente de la licitación abreviada.
44		Fin



Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento

Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
Proceso de Proveduría y Compras Institucionales	Página	10 de 14
Licitación Abreviada DAF-SA-PCI-002	Versión	01

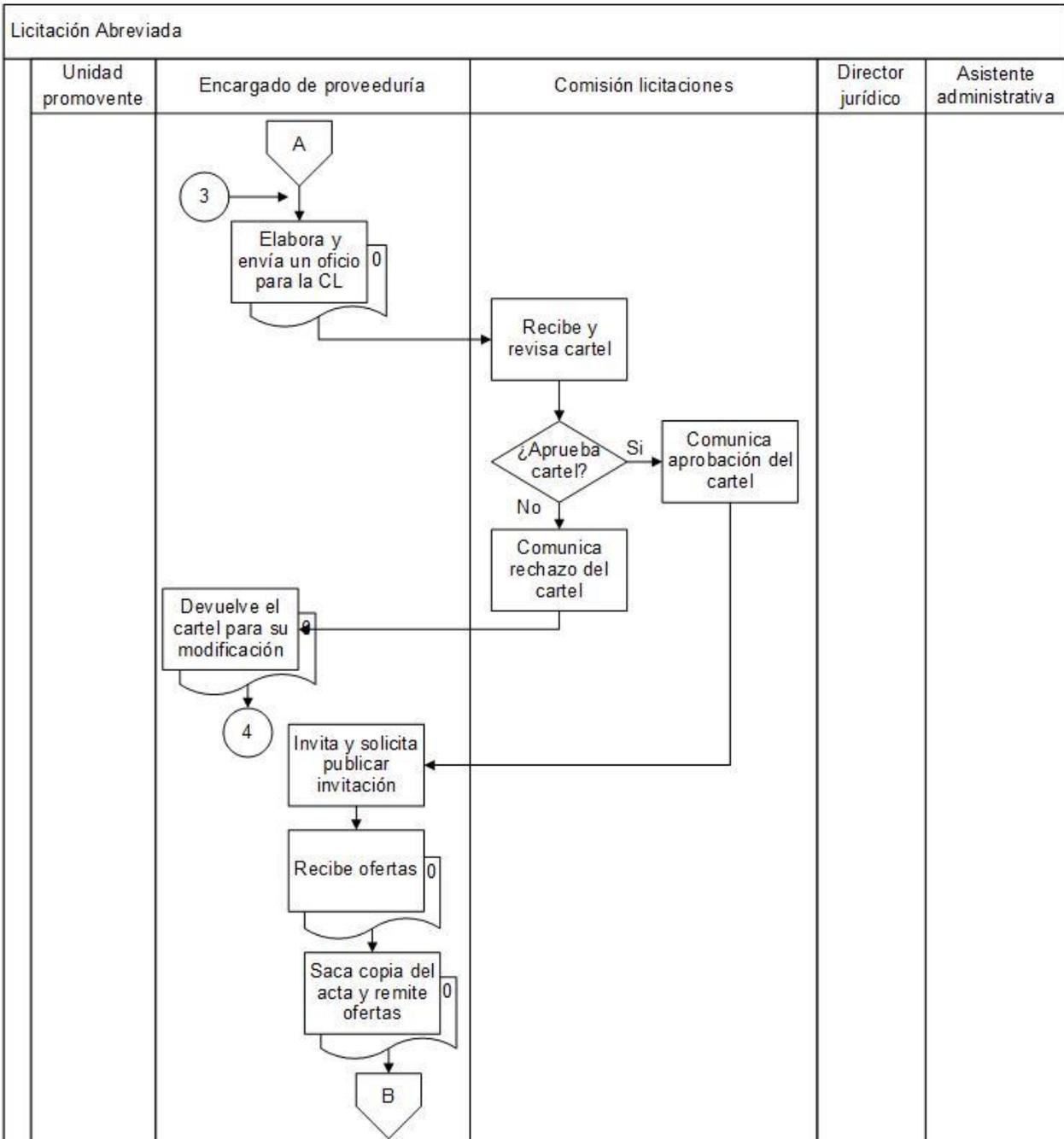
12. Diagrama de flujo.





Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento

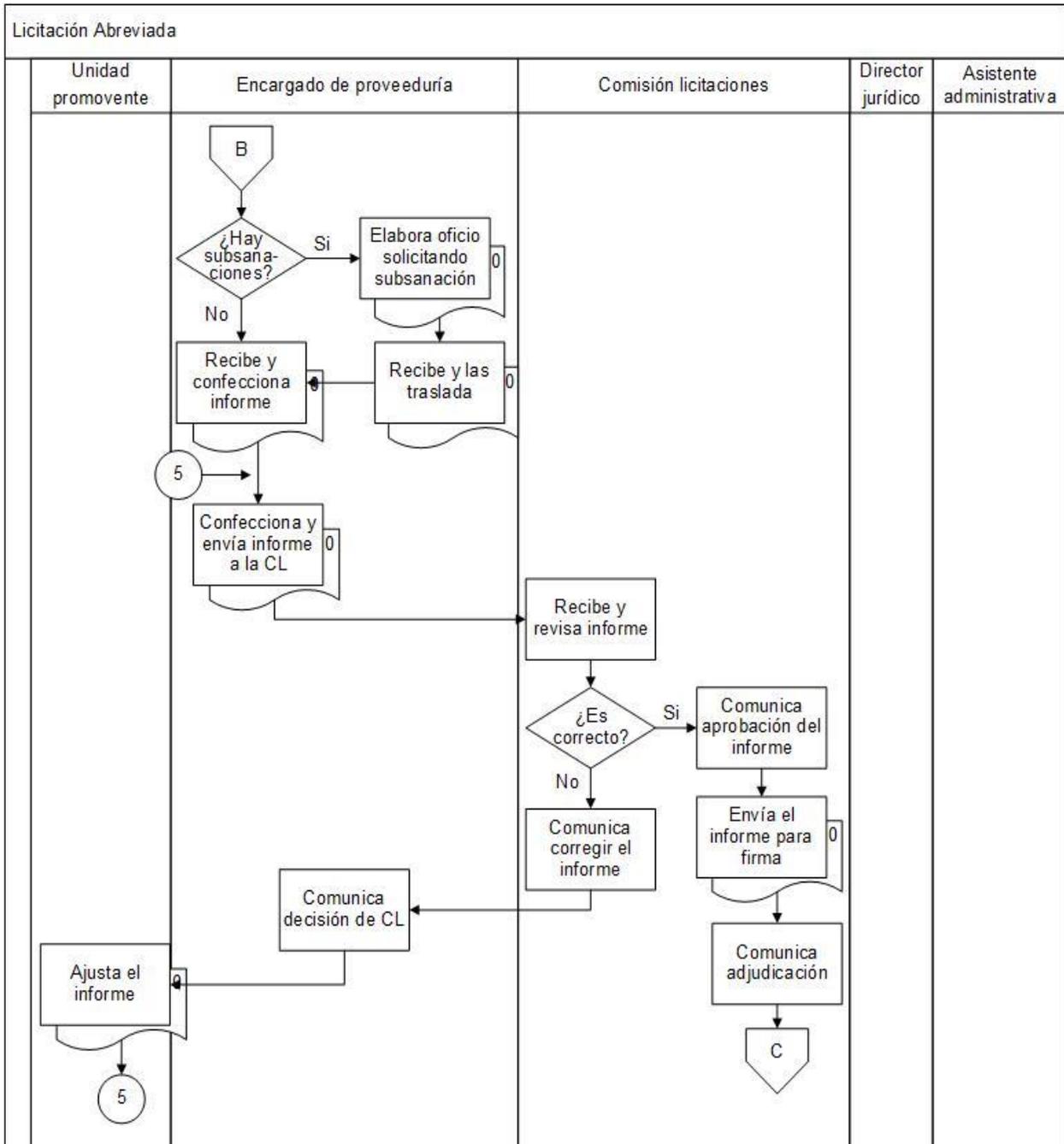
Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
Proceso de Proveduría y Compras Institucionales	Página	11 de 14
Licitación Abreviada DAF-SA-PCI-002	Versión	01





Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento

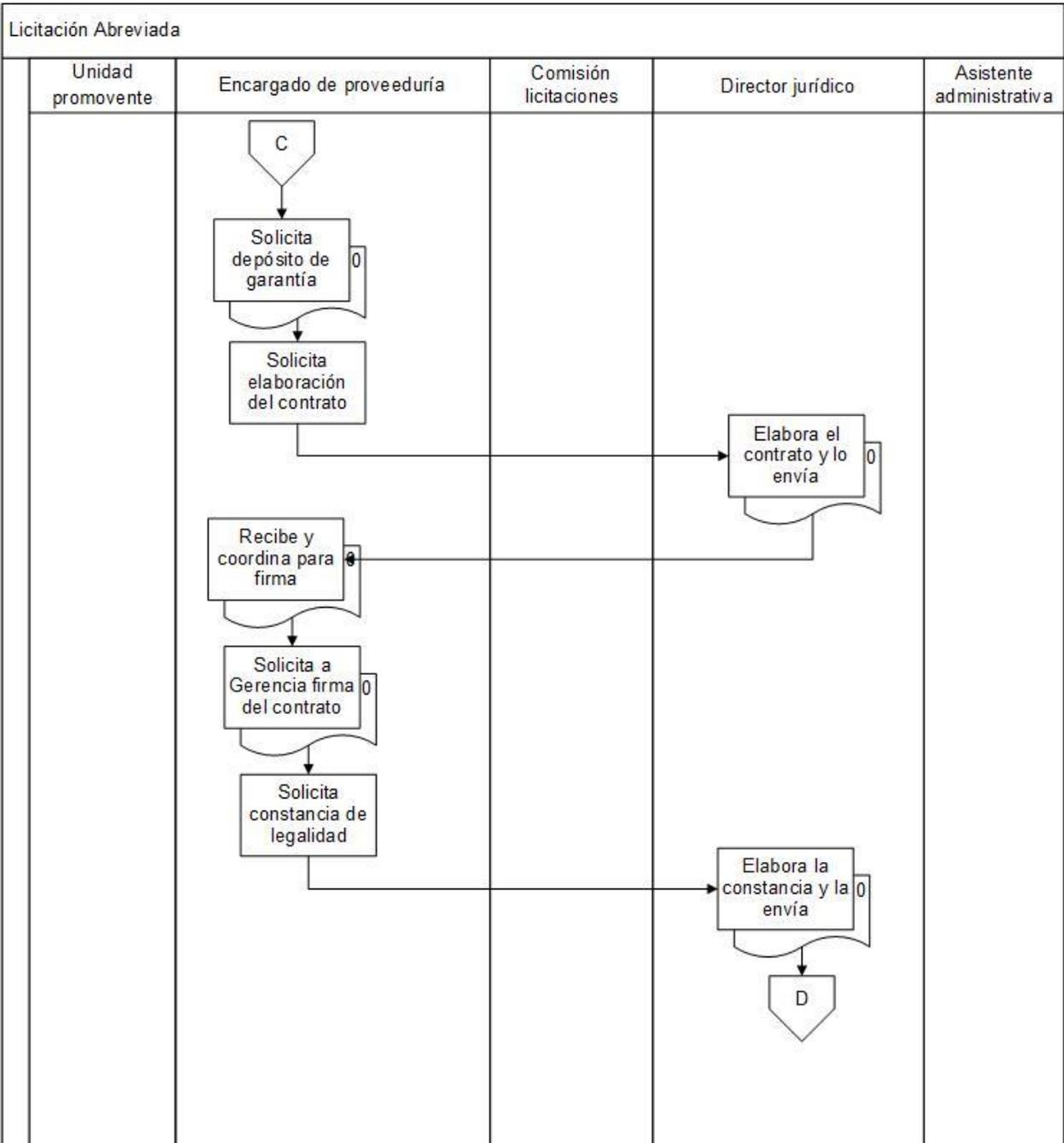
Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
Proceso de Proveduría y Compras Institucionales	Página	12 de 14
Licitación Abreviada DAF-SA-PCI-002	Versión	01





Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento

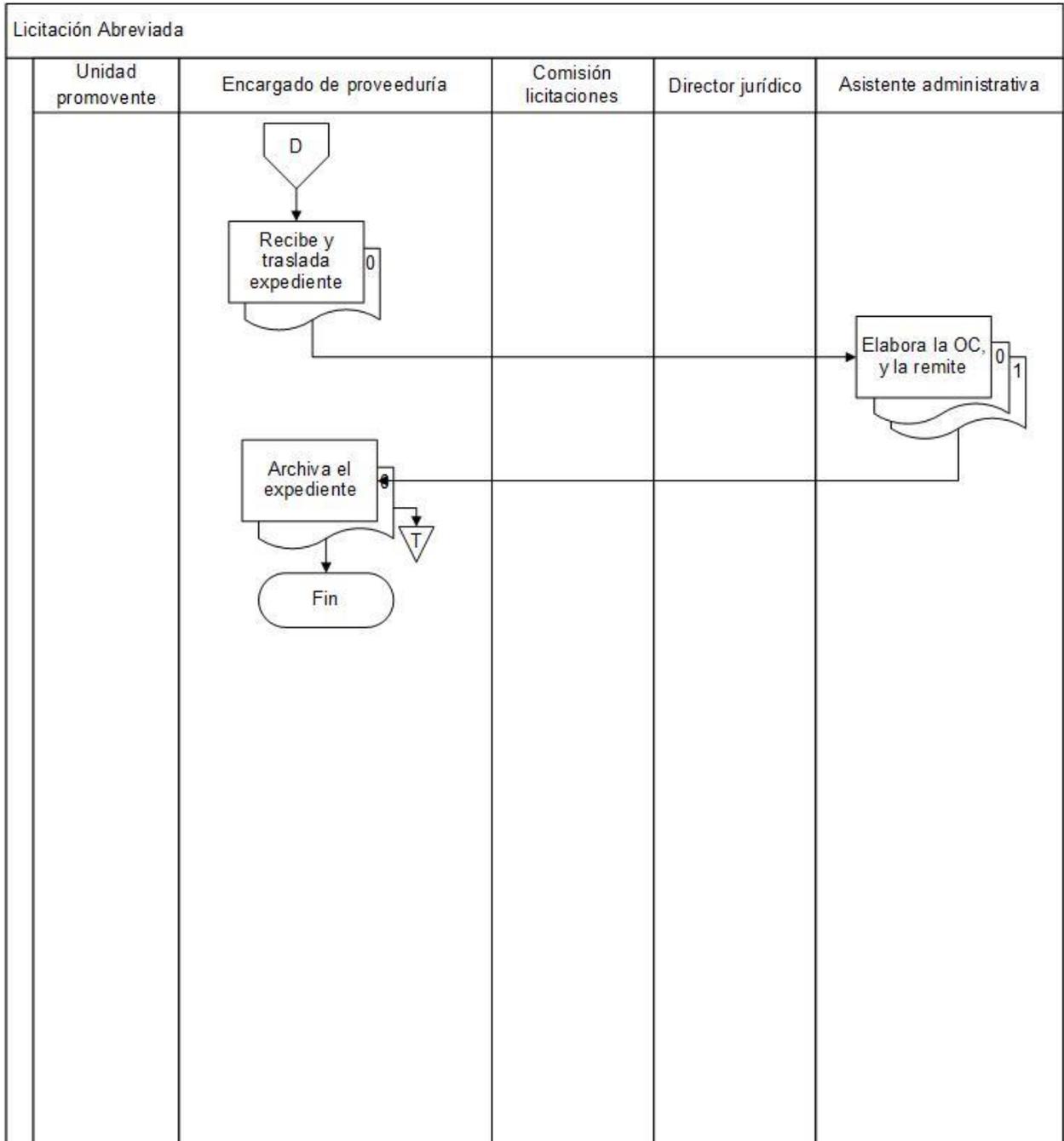
Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
Proceso de Proveduría y Compras Institucionales	Página	13 de 14
Licitación Abreviada DAF-SA-PCI-002	Versión	01





Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento

Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
Proceso de Proveduría y Compras Institucionales	Página	14 de 14
Licitación Abreviada DAF-SA-PCI-002	Versión	01



DAF-SA-PCI-003 - Licitación Pública.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
	Proceso de Proveeduría y Compras Institucionales	Página	1 de 16
	Licitación Pública DAF-SA-PCI-003	Versión	01

Elaboró	Revisó	Autorizó
Estefanny Romero	Lic. Juan Carlos Mora Director de Planificación Licda. Eugenia Elizondo Directora Administrativa Financiera	Ing. Patricia Quirós Gerente General

1. Objetivo.

Tramitar la adquisición de bienes o servicios para las Unidades del SENARA en las oficinas centrales y regionales.

2. Alcance.

El procedimiento comprende las actividades que van desde que el encargado de proveeduría recibe el oficio de apertura, hasta que archiva temporalmente el expediente de la licitación pública.

3. Responsables.

- El encargado de proveeduría es responsable de adquirir los bienes o servicios solicitados.
- La unidad promovente es responsable de presentar el oficio de apertura de expediente ante el encargado de proveeduría.
- El coordinador de servicios administrativos es responsable de velar por la correcta elaboración de los documentos.
- La asistente administrativa es responsable de elaborar la orden de compra.
- La comisión de licitaciones es responsable de aprobar el cartel y el informe integrado.
- El director jurídico es responsable de elaborar la documentación solicitada.



	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
	Proceso de Proveduría y Compras Institucionales	Página	2 de 16
	Licitación Pública DAF-SA-PCI-003	Versión	01

4. Riesgos

- Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información.
- Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados.
- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.

5. Frecuencia.

El procedimiento se debe realizar cada vez que se requiera realizar una compra de un bien o servicio.

6. Base Jurídica.

Nacional.

- Ley de Contratación Administrativa (Ley No.7494).
- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. (Decreto No. 33411).

Propia.

Manual de Contratación y Administración de Contratos del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (Reglamento).

7. Políticas o normativas de operación.

- El expediente de la licitación pública debe ser foliado desde que se realiza la apertura



	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Proceso de Proveduría y Compras Institucionales	Página	3 de 16
	Licitación Pública DAF-SA-PCI-003	Versión	01

- Los principales requisitos que se deben revisar son: certificación del contenido presupuestario, estimación del negocio, definición de plazos de ejecución, responsables de la licitación, y los permisos de índole legal, técnica y ambiental.
- La publicación de la invitación en la página web del SENARA se debe realizar inmediatamente después de la circulación en el diario oficial La Gaceta.
- En el acto de apertura de ofertas, el acta debe ser firmada por todos los presentes.
- Los documentos que se deben enviar a la gerencia son un resumen ejecutivo de la licitación, copia del informe técnico, legal y administrativo, copia de la certificación de presupuesto, verificación final de requisitos, certificación de patrono al día con la CCSS y la vigencia de ofertas y garantías.
- Debe conformarse el expediente de la licitación pública incorporando toda la información requerida y debidamente foliada.
- El oficio para la aprobación del cartel por la comisión de licitaciones contiene los siguientes aspectos: número de la licitación pública, objeto de contratación, estimación, presupuesto, requisitos, ajustes realizados, y la metodología de evaluación.

8. Documentos o impresos.

- Oficio de apertura
- Verificación de los requisitos. [Anexo 7](#)
- Carteles de contratación.
- Contratos.
- Ofertas.
- Orden de compra. [Anexo 1](#)

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Proceso de Proveeduría y Compras Institucionales	Página	4 de 16
	Licitación Pública DAF-SA-PCI-003	Versión	01

- Oficios varios.

9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

- Sistema Integrado Administrativo.
- Word.
- Project

10. Definiciones.

- **Cartel de contratación:** Pliego de condiciones, el cual contiene los términos técnicos, administrativos y legales de la contratación.
- **Oferente o licitante:** Toda persona física o jurídica que presente una oferta para los bienes a adquirir objeto de esta licitación.
- **Adjudicatario:** Persona física o jurídica que fuere favorecida con la adjudicación.
- **Acto final:** Acto por el cual, el SENARA decide conferir la adquisición de los bienes objeto de esta contratación a un oferente o bien declarar desierta o infructuosa una contratación.
- **Hoja de cotización:** Es el formulario que el SENARA facilita a los oferentes para que indiquen los precios individuales y totales del bien ofertado
- **Administrador de la contratación:** Será el funcionario por parte del SENARA, designado como responsable de la administración de la ejecución de la contratación. El administrador, será el encargado de la fiscalización y fiel verificación del cumplimiento del contrato.
- **Subsanación:** Errores que presentan las ofertas y para las cuales se solicitan los cambios respectivos.

11. Abreviaturas.

- **SENARA:** Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento.
- **CL:** Comisión de Licitaciones..

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
	Proceso de Proveeduría y Compras Institucionales	Página	5 de 16
	Licitación Pública DAF-SA-PCI-003	Versión	01

- **LP:** Licitación Pública.
- **CCSS:** Caja Costarricense de Seguro Social.
- **CGR:** Contraloría General de la Republica.
- **RLCA:** Reglamento a Ley de Contratación Administrativa

12. Descripción de actividades.

Actividad	Responsables	Descripción de actividades
0		Inicio
1	Unidad promovente	Envía el oficio de apertura al encargado de proveeduría.
2	Encargado de proveeduría	Recibe el oficio de apertura y asigna un número de LP.
3	Encargado de proveeduría	Verifica los requisitos, y los anota en el Anexo7 formulario Revisión de requisitos
4	Encargado de proveeduría	¿Están correctos? No: Pase a la actividad 5. Si: Pase a la actividad 7.
5	Encargado de proveeduría	Devuelve la solicitud a la unidad promovente para su corrección.
6	Unidad promovente	Recibe la solicitud, completa y envía los requisitos.
7	Encargado de proveeduría	Traslada a la Dirección Jurídica el expediente y el cartel para su revisión.
8	Encargado de proveeduría	¿Hay cambios? Si: Pase a la actividad 9. No: Pase a la actividad 12.
9	Encargado de proveeduría	Recibe, y solicita a la unidad promovente realizar los cambios enviados por la Dirección Jurídica.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
	Proceso de Proveeduría y Compras Institucionales	Página	6 de 16
	Licitación Pública DAF-SA-PCI-003	Versión	01

10	Unidad promovente	Recibe, realiza y envía los cambios por medio de un oficio al proceso de proveeduría.
11	Encargado de proveeduría	Recibe los cambios.
12	Encargado de proveeduría	Elabora y envía un oficio para la CL firmado por el coordinador de servicios administrativos para aprobación de cartel.
13	Comisión de licitaciones	Recibe y revisa cartel.
14	Comisión de licitaciones	¿Aprueba el cartel? No: Pase al paso 15. Si: Pase al paso 17.
15	Comisión de licitaciones	Comunica al encargado de proveeduría el rechazo del cartel.
16	Encargado de proveeduría	Comunica a la unidad promovente sobre la decisión de la CL y devuelve el cartel para su modificación.
17	Comisión de licitaciones	Comunica aprobación del cartel.
18	Encargado de proveeduría	Elabora la invitación que se va a publicar y solicita cotización para su publicación.
19	Encargado de proveeduría	Recibe cotización, elabora una OC, y remite el texto de la invitación en físico y en digital para su firma al coordinador de Servicios Administrativos.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
	Proceso de Proveeduría y Compras Institucionales	Página	7 de 16
	Licitación Pública DAF-SA-PCI-003	Versión	01

20	Coordinador de servicios administrativos	Recibe y revisa la invitación.
21	Coordinador de servicios administrativos	¿Es correcta? No: Pase a la actividad 22. Si: Pase a la actividad 24.
22	Coordinador de servicios administrativos	Comunica encargado de proveeduría que debe realizar modificaciones a la invitación.
23	Coordinador de servicios administrativos	Realiza las modificaciones y envía de nuevo la invitación.
24	Coordinador de servicios administrativos	Firma la invitación impresa y digital, y la devuelve al encargado de proveeduría.
25	Encargado de proveeduría	Recibe la invitación firmada, y procede a completar la solicitud de publicaciones y la envía al coordinador de Financiero Contable para su firma como respaldo del contenido presupuestario.
26	Encargado de proveeduría	Remite toda la documentación a la imprenta nacional para la publicación de la invitación a potenciales oferentes.
27	Encargado de proveeduría	Solicita a la Unidad de Gestión Informática publicar la invitación en la página web del SENARA.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
	Proceso de Proveduría y Compras Institucionales	Página	8 de 16
	Licitación Pública DAF-SA-PCI-003	Versión	01

28	Encargado de proveeduría	Remite copia de la invitación a Tesorería, a la Recepción y a la unidad promovente notificando sobre la fecha de la apertura las ofertas.
29	Encargado de proveeduría	Recibe las ofertas y realiza el acto de apertura.
30	Encargado de proveeduría	Saca una copia del acta, y remite las ofertas originales a la Dirección Jurídica con el expediente y la copia a la unidad promovente.
31	Encargado de proveeduría	¿Hay subsanaciones? Si: Pase a la actividad 32. No: Pase a la actividad 34.
32	Encargado de proveeduría	Elabora un oficio solicitando al oferente las subsanaciones correspondientes.
33	Encargado de proveeduría	Recibe las subsanaciones y las traslada a la unidad promovente.
34	Encargado de proveeduría	Recibe y revisa el informe técnico y el informe legal, y confecciona el informe administrativo.
35	Encargado de proveeduría	Elabora y envía el informe integrado para revisión y firma del coordinador de servicios administrativos.



	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
	Proceso de Proveduría y Compras Institucionales	Página	9 de 16
	Licitación Pública DAF-SA-PCI-003	Versión	01

36	Coordinador de servicios administrativos	Recibe, revisa, firma y envía el informe integrado con la recomendación de adjudicación a la CL.
37	Comisión de licitaciones	Recibe y revisa el informe.
38	Comisión de licitaciones	¿Es correcto? No: Pase al paso 39. Si: Pase al paso 42.
39	Comisión de licitaciones	Comunica al encargado de proveeduría que el informe se debe corregir.
40	Encargado de proveeduría	Comunica a la unidad promovente sobre la decisión de la CL y devuelve el informe para su modificación.
41	Unidad promovente	Ajusta el informe de acuerdo a los requerimientos de la CL, y lo envía al encargado de proveeduría.
42	Comisión de licitaciones	Comunica aprobación del informe.
43	Encargado de proveeduría	Prepara la documentación para la Gerencia para la adjudicación.
44	Encargado de proveeduría	Recibe la adjudicación, y la comunica a los oferentes por medio de La Gaceta.
45	Encargado de proveeduría	Elabora y envía un oficio al adjudicatario solicitando el depósito de la garantía de cumplimiento.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Proceso de Proveeduría y Compras Institucionales	Página	10 de 16
	Licitación Pública DAF-SA-PCI-003	Versión	01

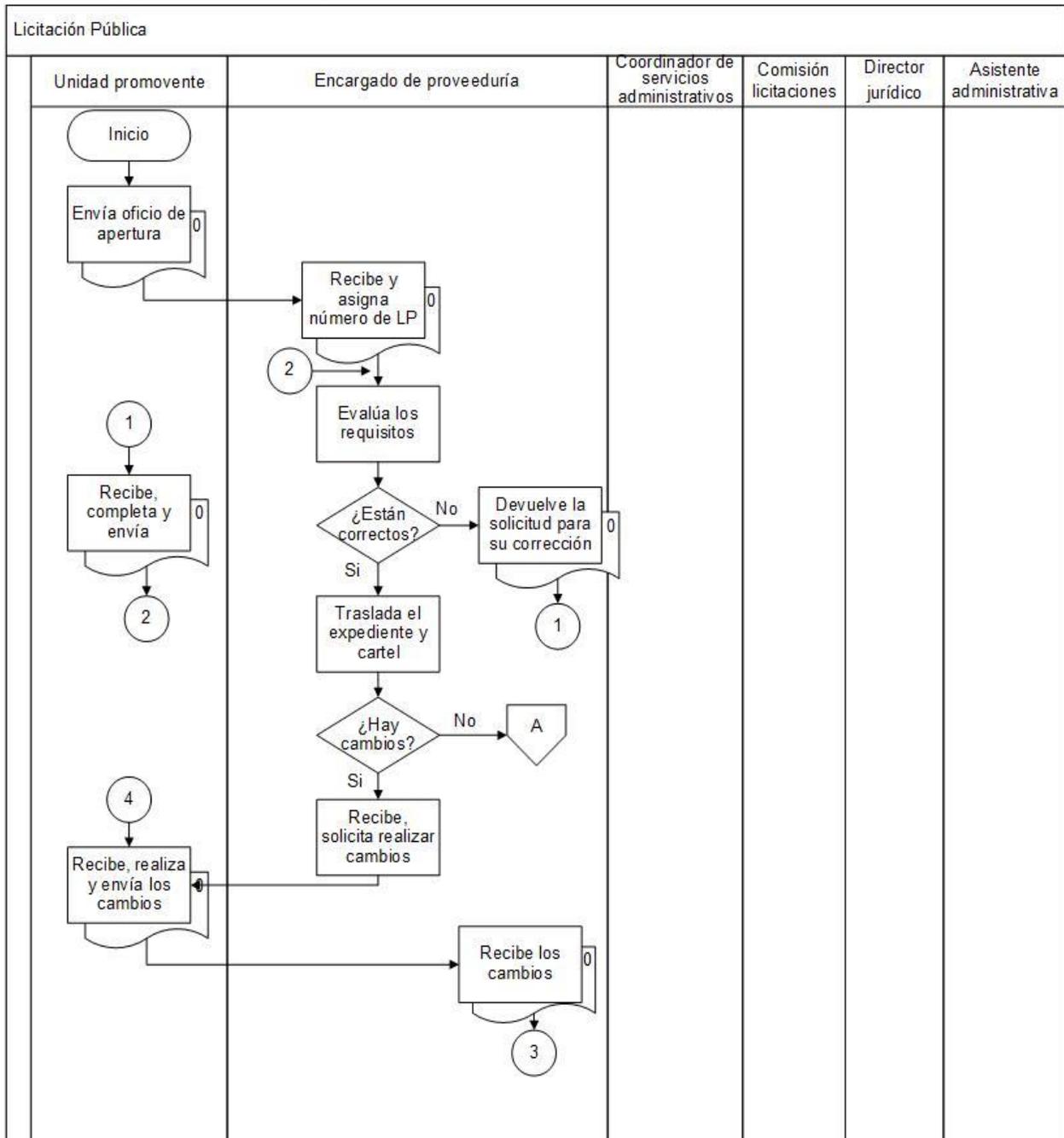
46	Encargado de proveeduría	Solicita y remite el expediente a la Dirección Jurídica para la elaboración del contrato.
47	Director jurídico	Elabora el contrato y lo envía al encargado de proveeduría.
48	Encargado de proveeduría	Recibe el contrato y coordina con el adjudicatario para que firme el contrato y presente los timbres correspondientes.
49	Encargado de proveeduría	Remite el contrato a la Gerencia para su firma.
50	Encargado de proveeduría	Recibe el contrato y solicita a la Dirección Jurídica la constancia de legalidad o a la CGR el refrendo contralor del contrato.
51	Encargado de proveeduría	Recibe la constancia de legalidad o el refrendo contralor, y traslada el expediente a la asistente administrativa.
52	Asistente Administrativa	Elabora la OC, y la remite al administrador del contrato junto con las copias del contrato, recibo de garantía de cumplimiento, cartel, para que dé inicio a la contratación.
53	Encargado de proveeduría	Archiva temporalmente el expediente de la licitación pública.
54		Fin



Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento

Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
Proceso de Proveeduría y Compras Institucionales	Página	11 de 16
Licitación Pública DAF-SA-PCI-003	Versión	01

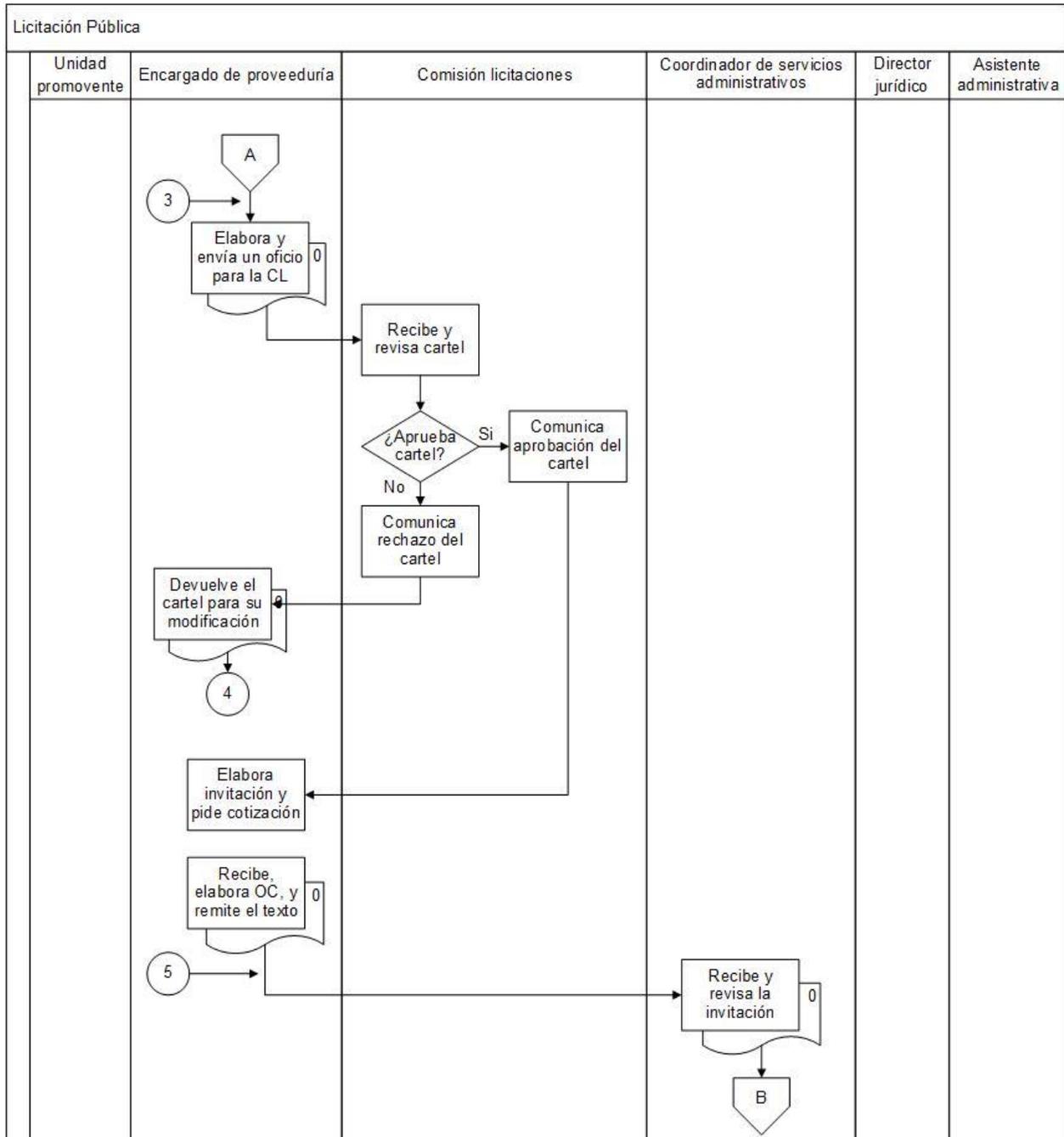
13. Diagrama de flujo.





Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento

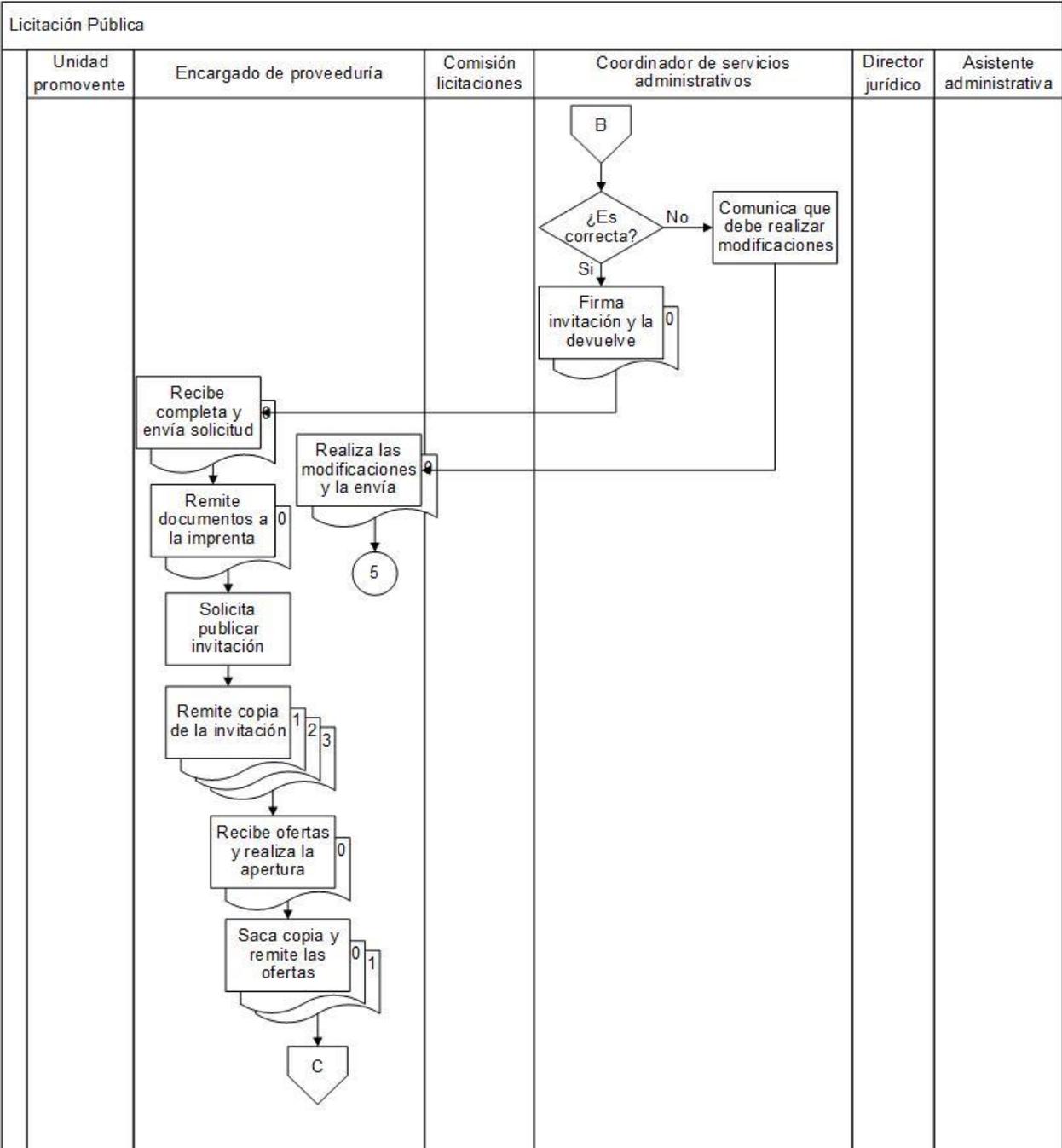
Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
Proceso de Proveduría y Compras Institucionales	Página	12 de 16
Licitación Pública DAF-SA-PCI-003	Versión	01





Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento

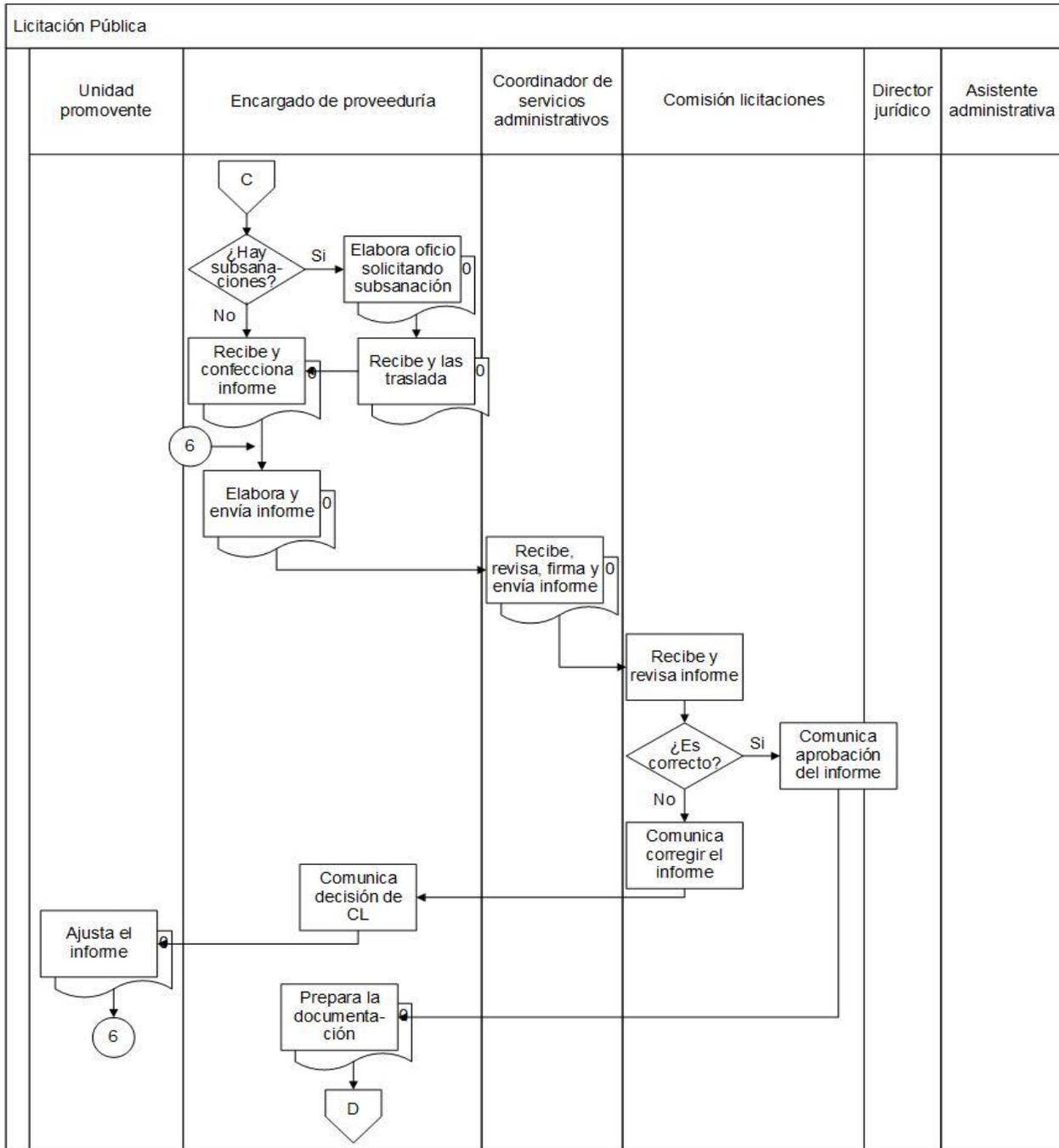
Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
Proceso de Proveduría y Compras Institucionales	Página	13 de 16
Licitación Pública DAF-SA-PCI-003	Versión	01





Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento

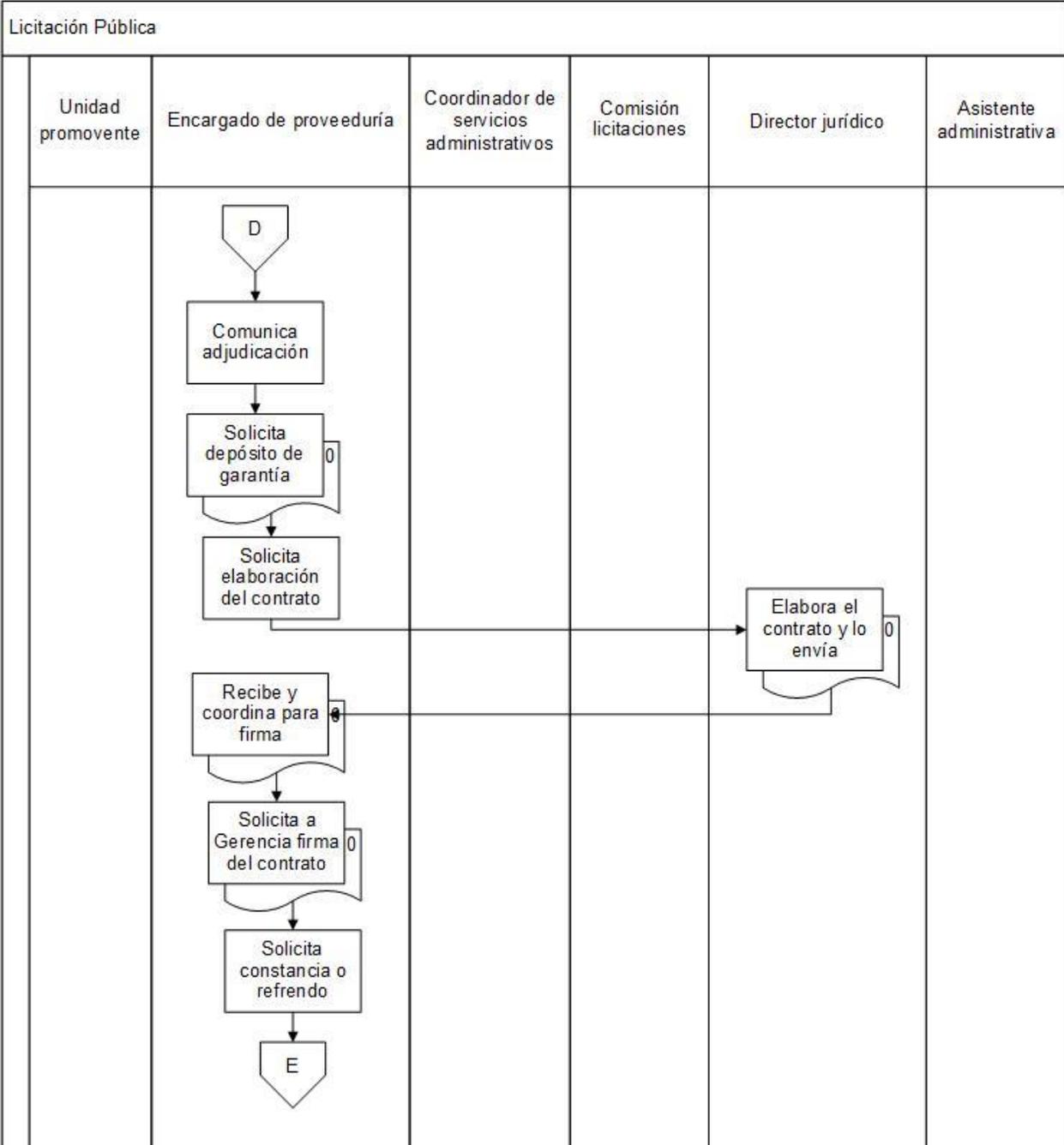
Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
Proceso de Proveduría y Compras Institucionales	Página	14 de 16
Licitación Pública DAF-SA-PCI-003	Versión	01





Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento

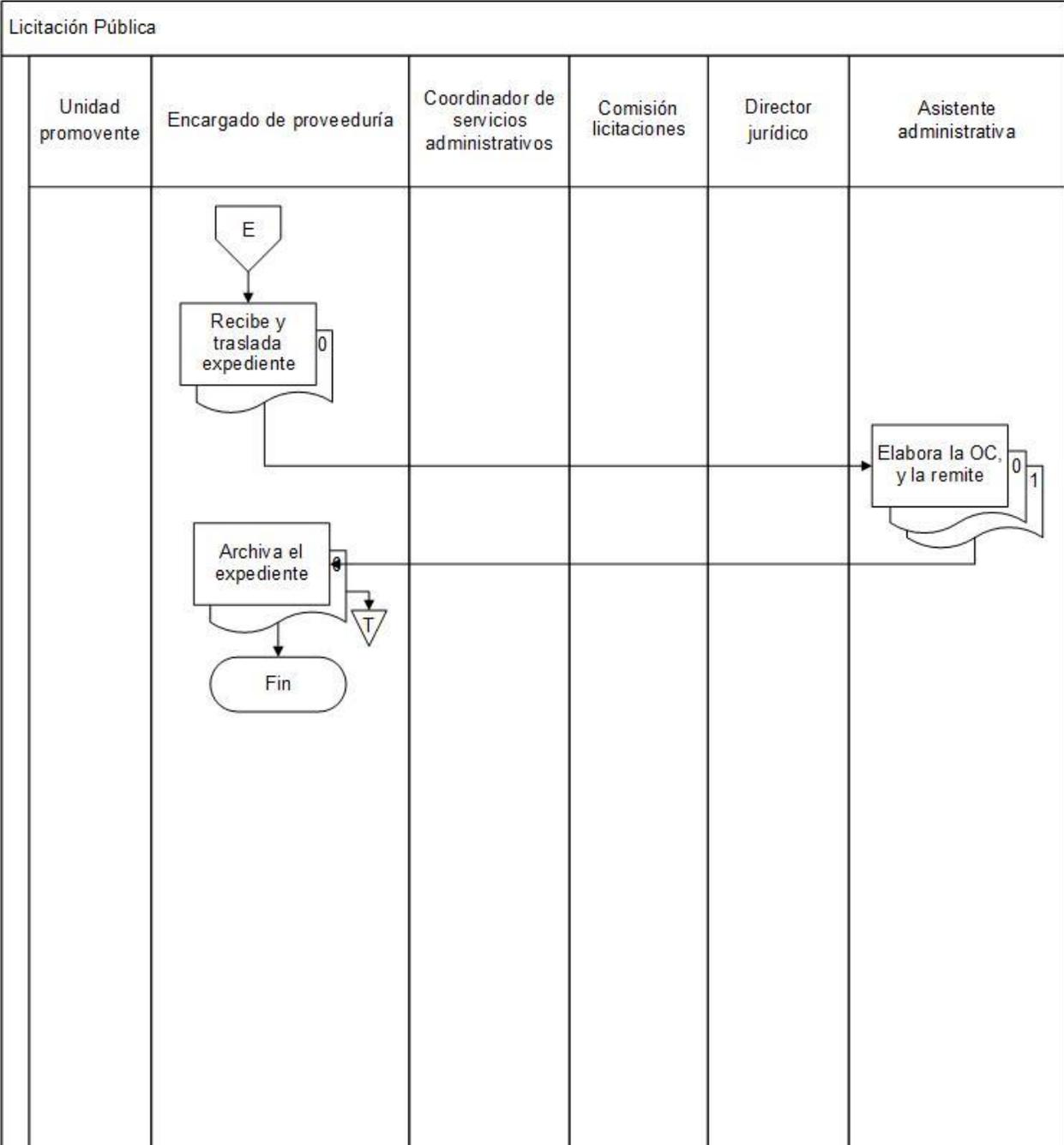
Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
Proceso de Proveeduría y Compras Institucionales	Página	15 de 16
Licitación Pública DAF-SA-PCI-003	Versión	01





Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento

Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
Proceso de Proveeduría y Compras Institucionales	Página	16 de 16
Licitación Pública DAF-SA-PCI-003	Versión	01



DAF-SA-PCI-004 - Recibo de bienes.



	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Proceso de Proveeduría y Compras Institucionales	Página	1 de 7
	Recibo de bienes DAF-SA-PCI-004	Versión	01

Elaboró	Revisó	Autorizó
Estefanny Romero	Lic. Juan Carlos Mora Director de Planificación Licda. Eugenia Elizondo Directora Administrativa Financiera	Ing. Patricia Quirós Gerente General

1. Objetivo.

Recibir los bienes que se adquieren para uso de los funcionarios del SENARA.

2. Alcance.

El procedimiento comprende las actividades que van desde que el proveedor entrega el bien y la factura, hasta la asistente administrativa recibe los documentos para tramitar el pago de la factura.

3. Responsables.

- El proveedor es responsable de entregar el bien.
- El encargado de proveeduría es responsable de recibir los bienes adquiridos.
- El técnico especializado es responsable de revisar y evaluar el bien recibido según su naturaleza.
- La asistente administrativa es responsable de tramitar el pago por la compra del bien.



	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Proceso de Proveeduría y Compras Institucionales	Página	2 de 7
	Recibo de bienes DAF-SA-PCI-004	Versión	01

4. Riesgos

- Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información.
- Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados.
- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.

5. Frecuencia.

El procedimiento se realiza cada vez que los proveedores llegan a entregar los bienes comprados

6. Base Jurídica.

Nacional.

- Ley de Contratación Administrativa (Ley No.7494).
- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. (Decreto No. 33411).

Propia.

Manual de Contratación y Administración de Contratos del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (Reglamento).

7. Políticas o normativas de operación.

- El encargado de proveeduría debe elaborar la boleta de recepción de activos.
- El encargado de proveeduría debe solicitar la revisión del bien a un técnico especializado cuando corresponda.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Proceso de Proveduría y Compras Institucionales	Página	3 de 7
	Recibo de bienes DAF-SA-PCI-004	Versión	01

8. Documentos o impresos.

- Expediente de contratación.
- Orden de compra.
- Factura.
- Boleta de recepción de activos.

9. Definiciones.

No es necesario definir alguna palabra.

10. Abreviaturas.

- **SENARA:** Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento.
- **RLCA:** Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- **SIA:** Sistema Integrado Administrativo.
- **OC:** Orden de Compra



	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Proceso de Proveeduría y Compras Institucionales	Página	4 de 7
	Recibo de bienes DAF-SA-PCI-004	Versión	01

11. Descripción de actividades.

Actividad	Responsables	Descripción de actividades
0		Inicio
1	Proveedor	Entrega el bien y la factura al encargado de proveeduría.
2	Encargado de proveeduría	Recibe el bien junto con la factura.
3	Encargado de proveeduría	Realiza una revisión preliminar del bien y elabora la boleta de recepción de bienes.
4	Encargado de proveeduría	¿Se acepta? No: Pase a la actividad 5. Si: Pase a la actividad 6.
5	Encargado de proveeduría	Comunica al proveedor las razones por las que se rechaza el bien y las incluye la boleta de recepción de bienes.
6	Encargado de proveeduría	¿Es la recepción definitiva? No: Pase a la actividad 7. Si: Pase a la actividad 12.
7	Encargado de proveeduría	Solicita la revisión técnica del bien recibido al técnico especializado.
8	Técnico especializado	Revisa el bien y completa el acta.
9	Técnico especializado	¿Acepta el bien? No: Pase a la actividad 10. Si: Pase a la actividad 11.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Proceso de Proveduría y Compras Institucionales	Página	5 de 7
	Recibo de bienes DAF-SA-PCI-004	Versión	01

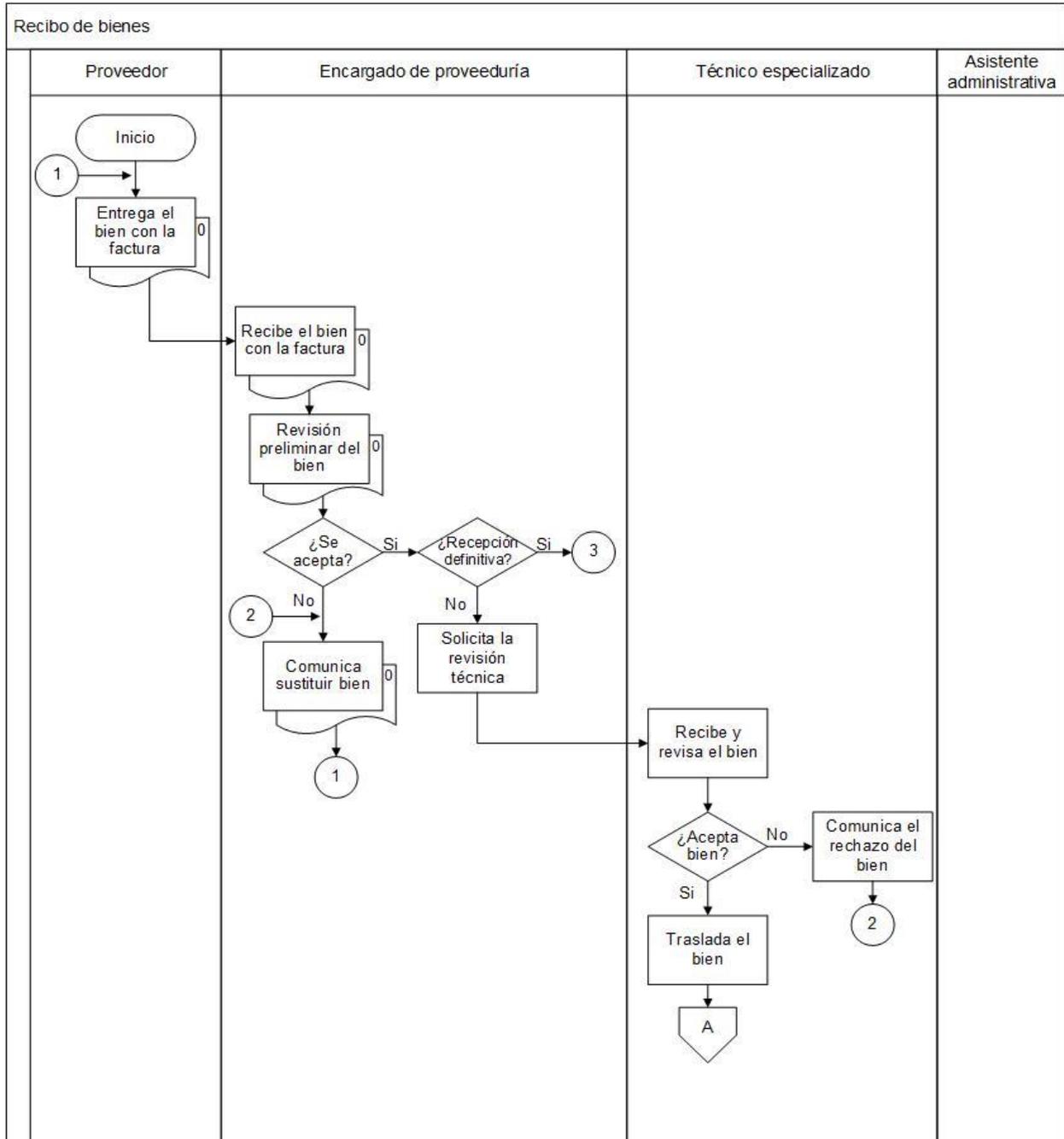
10	Técnico especializado	Comunica al encargado de proveeduría el rechazo del bien.
11	Técnico especializado	Traslada el bien al encargado de proveeduría.
12	Encargado de proveeduría	Elabora el acta de recepción definitiva.
13	Encargado de proveeduría	Envía la factura y la OC original a la asistente administrativa con una nota notificando el recibido a satisfacción para que realice el trámite de pago.
14	Asistente administrativa	Recibe los documentos del encargado de proveeduría para tramitar el pago de la factura.
15		Fin



Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento

Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
Proceso de Proveeduría y Compras Institucionales	Página	6 de 7
Recibo de bienes DAF-SA-PCI-004	Versión	01

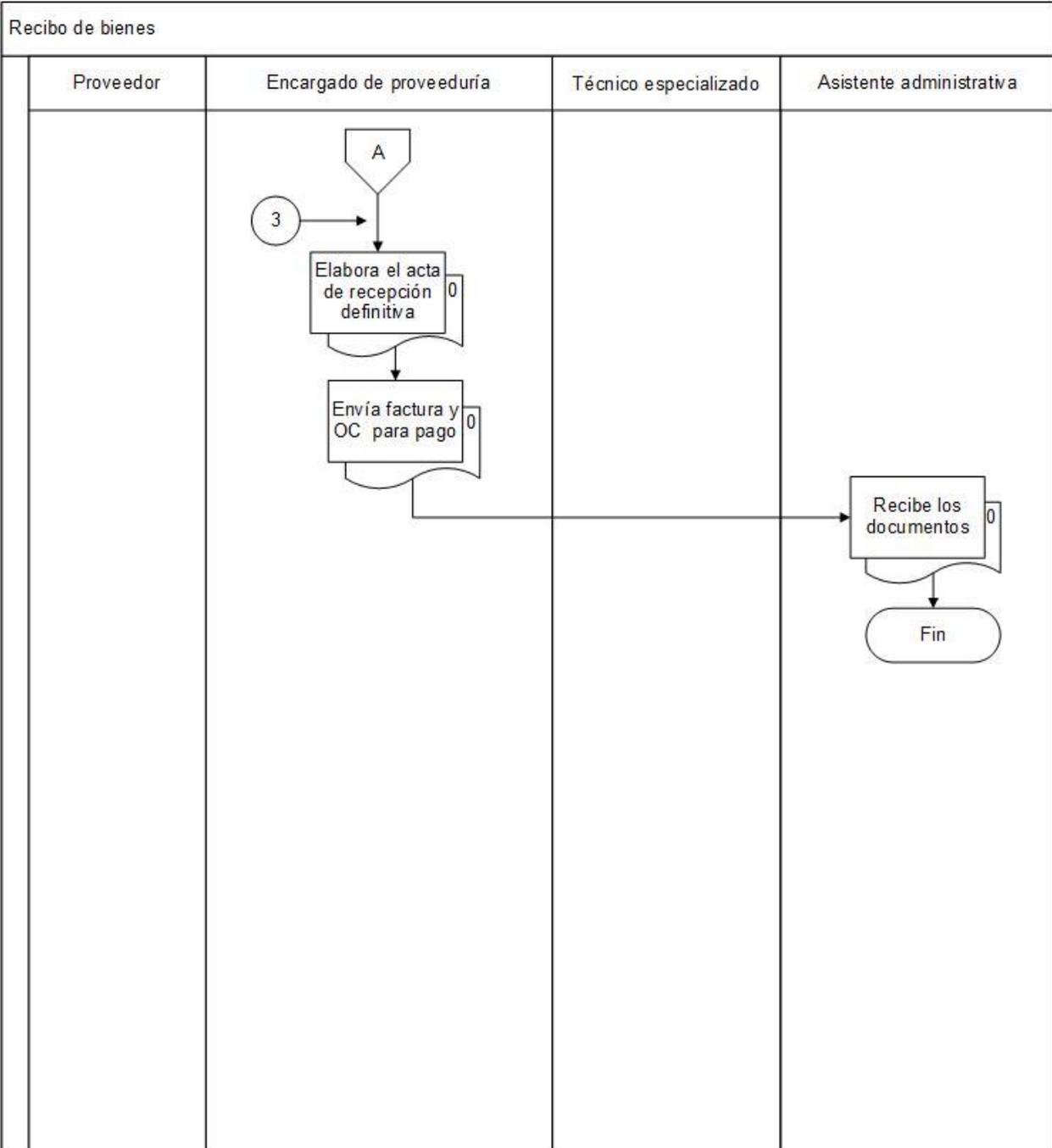
12. Diagrama de flujo.





Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento

Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
Proceso de Proveduría y Compras Institucionales	Página	7 de 7
Recibo de bienes DAF-SA-PCI-004	Versión	01



DAF-SA-PCI-005 - Registro, plaqueo y entrega de activos fijos.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Proceso de Proveeduría y Compras Institucionales	Página	1 de 7
	Registro, plaqueo y entrega de activos fijos DAF-SA-PCI-005	Versión	01

Elaboró	Revisó	Autorizó
Estefanny Romero	Lic. Juan Carlos Mora Director de Planificación Licda. Eugenia Elizondo Directora Administrativa Financiera	Ing. Patricia Quirós Gerente General

1. Objetivo.

Realizar el registro y plaqueo de los activos que ingresan al SENARA para su debido control.

2. Alcance.

El procedimiento inicia cuando el asistente de proveeduría registra los datos del activo fijo, hasta que entrega la boleta original de asignación de activos.

3. Responsables.

- El asistente de proveeduría es responsable de registrar, asignar una placa y entregar los activos fijos.
- Los usuarios son responsables de retirar el activo.

4. Frecuencia.

El procedimiento se debe realizar cada vez ingresa un nuevo activo a las instalaciones del SENARA.



	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Proceso de Proveduría y Compras Institucionales	Página	2 de 7
	Registro, plaqueo y entrega de activos fijos DAF-SA-PCI-005	Versión	01

5. Riesgos

- Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información.
- Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados.
- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.

6. Base Jurídica.

Propia.

Reglamento para la administración y control de activos fijos para el Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento

7. Políticas o normativas de operación.

- Junto a la placa del activo, se le debe colocar una calcomanía indicando el plazo de garantía que posee el activo.
- La boleta de asignación de activos debe estar firmada por el funcionario, al cual se le entregó el activo.
- Si activo que ingresa pertenece a SENARA, el asistente de proveduría debe coloca sus datos en el sistema, y si son de PROGIRH o PSCIAL, u otro proyecto su información se escribe en una boleta de Word.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Proceso de Proveduría y Compras Institucionales	Página	3 de 7
	Registro, plaqueo y entrega de activos fijos DAF-SA-PCI-005	Versión	01

8. Documentos o impresos.

- Boleta de asignación de activos.

9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

- Sistema Integrado Administrativo.
- Excel.

10. Definiciones.

Activo fijo: Bien que se adquiere para ser utilizado en las operaciones de la institución, en la realización de sus objetivos, los cuales no están destinados para su venta.

11. Abreviaturas.

- **SENARA:** Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento.
- **SIA:** Sistema Integrado Administrativo.
- **PROGIRH:** Programa Gestión Integral de Recursos Hídricos
- **PSCIAL:** Proyecto Sistema Control de Inundaciones área Limoncito.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
	Proceso de Proveeduría y Compras Institucionales	Página	4 de 7
	Registro, plaqueo y entrega de activos fijos DAF-SA-PCI-005	Versión	01

12. Descripción de actividades.

Actividad	Responsable	Descripción de actividades
0		Inicio
1	Asistente de proveeduría	¿El activo pertenece propiamente a la compañía SENARA? No: Pase a la actividad 2. Si: Pase a la actividad 3.
2	Asistente de proveeduría	Registra en la boleta de los datos del activo fijo.
3	Asistente de proveeduría	Registra en el SIA los datos del activo fijo.
4	Asistente de proveeduría	Imprime la boleta de asignación de activos, y registra en el auxiliar de Excel la garantía del activo fijo, y asigna un número de placa al activo.
5	Asistente de proveeduría	Procede a realizar el plaqueo del activo, ya sea con placa metálica o calcomanía.
6	Asistente de proveeduría	Llama al usuario y le informa que hay un activo asignado para su uso.
7	Asistente de proveeduría	Saca una copia, y la entrega junto con la boleta original de asignación de activos para su firma.
8	Usuarios	Recibe y firma documentos.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Proceso de Proveduría y Compras Institucionales	Página	5 de 7
	Registro, plaqueo y entrega de activos fijos DAF-SA-PCI-005	Versión	01

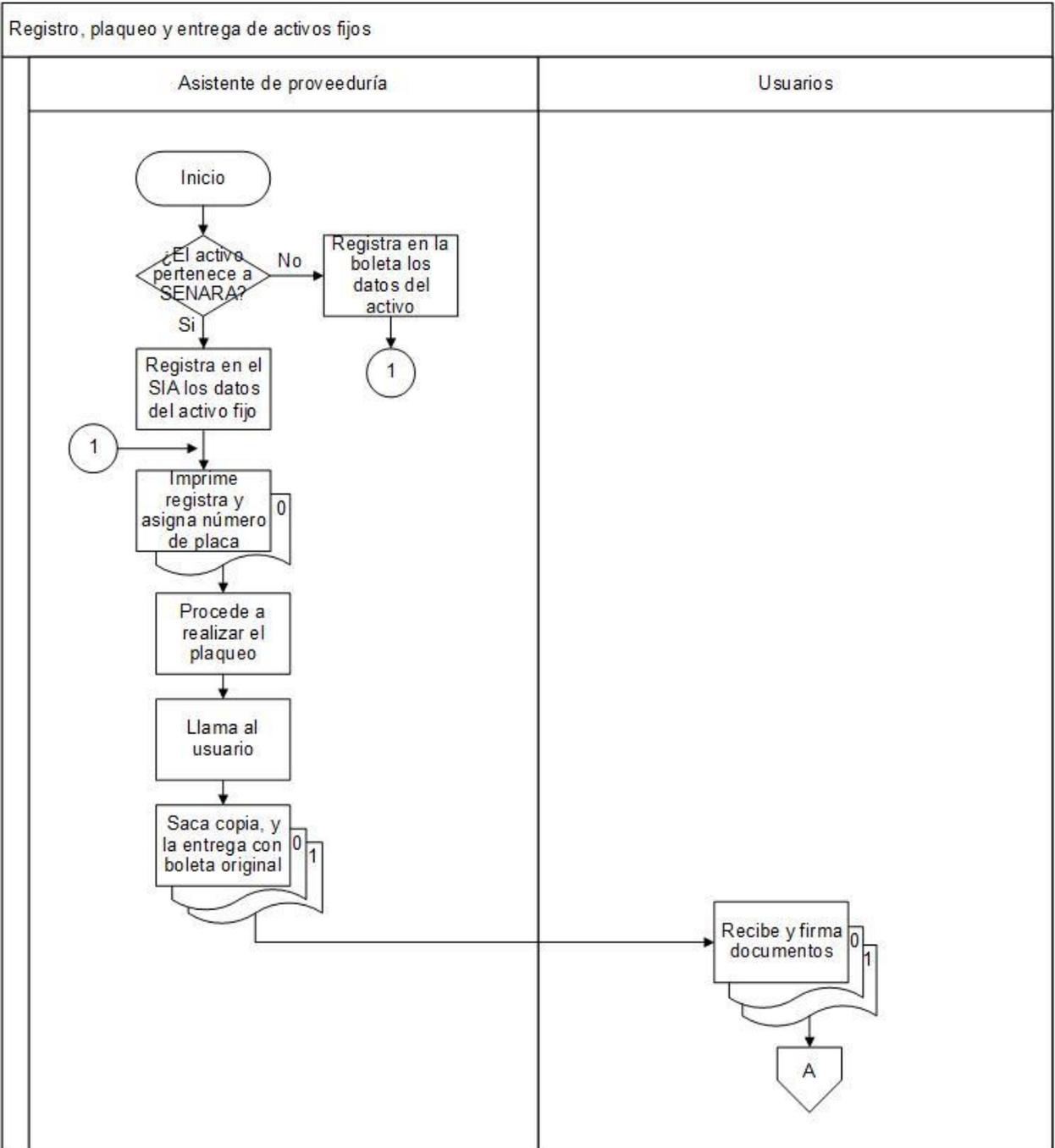
9	Asistente de proveduría	Entrega el activo, junto con la copia de la boleta de asignación de activos, y revisa el activo físicamente junto con el usuario.
10	Usuarios	Recibe el activo junto con la copia de la boleta de asignación de activos.
11	Asistente de proveduría	Entrega la boleta original de asignación de activos al encargado de control de activos fijos.
12		Fin



Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento

Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
Proceso de Proveduría y Compras Institucionales	Página	6 de 7
Registro, plaqueo y entrega de activos fijos DAF-SA-PCI-005	Versión	01

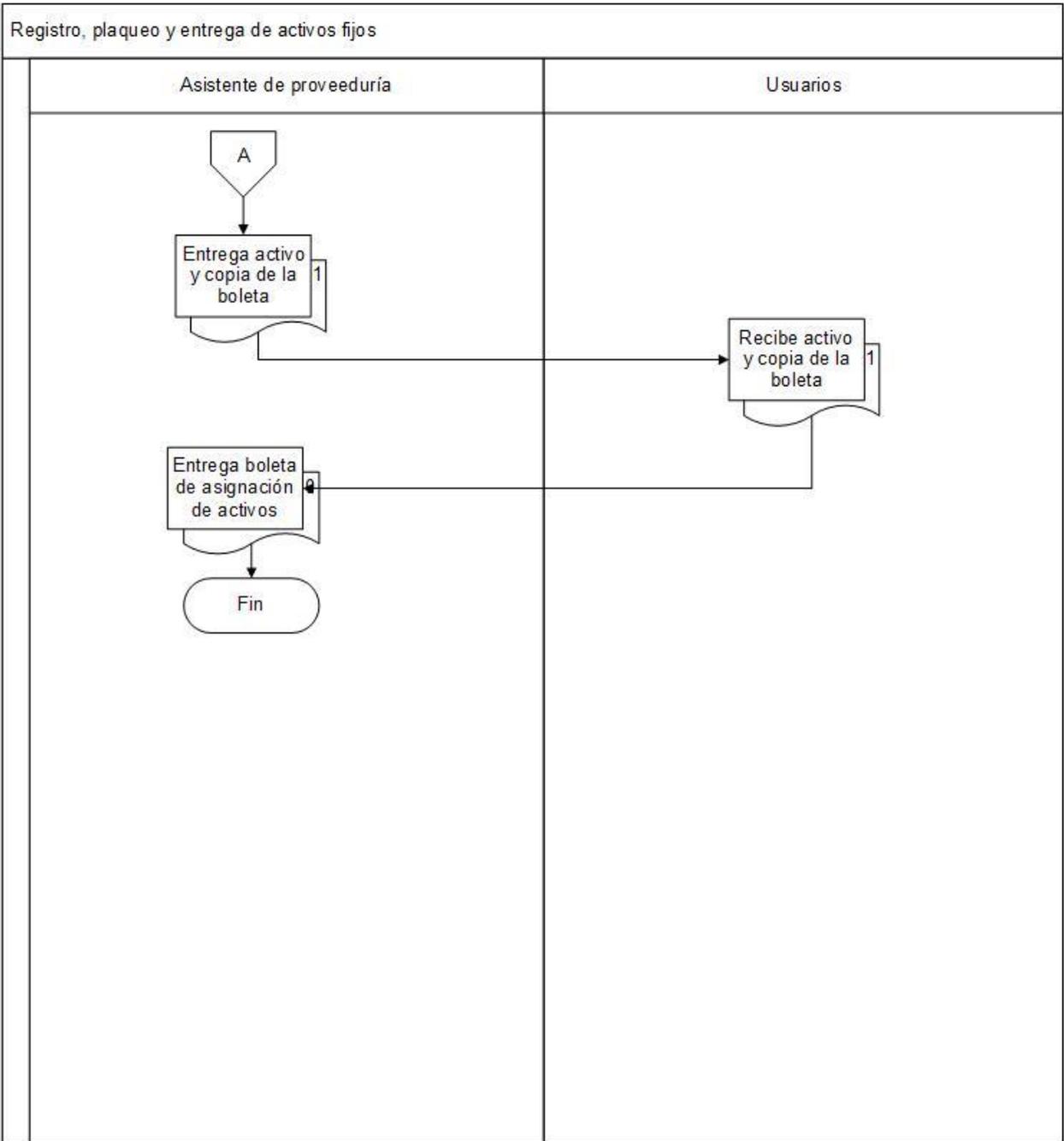
12. Diagrama de flujo.





Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento

Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
Proceso de Proveduría y Compras Institucionales	Página	7 de 7
Registro, plaqueo y entrega de activos fijos DAF-SA-PCI-005	Versión	01



DAF-SA-PCI-006 - Aplicación de garantía a activos fijos.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Proceso de Proveeduría y Compras Institucionales	Página	1 de 7
	Aplicación de garantía a activos fijos DAF-SA-PCI-006	Versión	01

Elaboró	Revisó	Autorizó
Estefanny Romero	Lic. Juan Carlos Mora Director de Planificación Licda. Eugenia Elizondo Directora Administrativa Financiera	Ing. Patricia Quirós Gerente General

1. Objetivo.

Aplicar las garantías de funcionamiento a los activos.

2. Alcance.

El procedimiento comprende las actividades que van desde que los usuarios envían una solicitud de recamo de garantía, hasta que retiran el bien.

3. Responsables.

- Usuarios.
- Asistente de proveeduría
- Proveedor.
- Coordinador de servicios administrativos.

4. Frecuencia.

El procedimiento se realiza cada vez que se necesite aplicar la garantía de funcionamiento a los activos fijos.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Proceso de Proveduría y Compras Institucionales	Página	2 de 7
	Aplicación de garantía a activos fijos DAF-SA-PCI-006	Versión	01

5. Riesgos

- Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información.
- Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados.
- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.

6. Base Jurídica.

No existe ninguna base jurídica.

7. Políticas o normativas de operación.

- Todo activo antes de ser entregado al asistente de proveduría debe ser revisado por la unidad técnica correspondiente.
- Original o copia de la boleta de ingresos por reparación debe devolverse cuando el activo fue reparado y revisado, ya que la misma funciona como un comprobante para el proveedor.
- Todo activo después de ser reparado debe ser revisado por la unidad técnica correspondiente para certificar que el activo funcione.

8. Documentos o impresos.

- Boleta de salida de activos. [Anexo 6](#)
- Reporte de reparación de daño del proveedor.
- Boleta de ingresos por reparación del activo del proveedor.

9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

- Sistema Integrado Administrativo.
- Excel.

10. Definiciones.

Activo fijo: Bien que se adquiere para ser utilizado en las operaciones de la institución, en la realización de sus objetivos, los cuales no están destinados para su venta



	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Proceso de Proveduría y Compras Institucionales	Página	3 de 7
Aplicación de garantía a activos fijos DAF-SA-PCI-006	Versión	01	

11. Abreviaturas.

- **SENARA:** Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento.
- **SIA:** Sistema Integrado Administrativo.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
	Proceso de Proveduría y Compras Institucionales	Página	4 de 7
	Aplicación de garantía a activos fijos DAF-SA-PCI-006	Versión	01

12. Descripción de actividades.

Actividad	Responsable	Descripción de actividades
0		Inicio
1	Usuarios	Envía al asistente de proveeduría una solicitud de reclamo de garantía.
2	Asistente de proveeduría	Recibe la solicitud de reclamo de garantía y llama al proveedor indicando que el bien posee un desperfecto.
3	Asistente de proveeduría	¿El activo es reparado en SENARA? Si: Pase a la actividad 4. No: Pase a la actividad 7.
4	Asistente de proveeduría	Conduce al proveedor al lugar donde se encuentra el activo para su reparación.
5	Proveedor	Repara el activo, y lo entrega junto con el reporte de reparación de daño.
6	Asistente de proveeduría	Recibe el activo y firma el reporte de reparación de daño del proveedor.
7	Asistente de proveeduría	Prepara, imprime, y firma la boleta de salida de activos, y remite al coordinador de servicios administrativos.
8	Coordinador de servicios administrativos	Recibe, firma y devuelve la boleta de salida de activos al asistente de proveeduría.
9	Asistente de proveeduría	Recibe la boleta y comunica al guarda de seguridad sobre la salida del activo.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Proceso de Proveeduría y Compras Institucionales	Página	5 de 7
	Aplicación de garantía a activos fijos DAF-SA-PCI-006	Versión	01

10	Proveedor	Entrega al encargado de control de activos fijos la original y copia de boleta de ingresos por reparación del activo.
11	Asistente de proveeduría	Recibe, y firma la boleta de ingresos por reparación del activo que emite el proveedor, y recibe la copia u original.
12	Asistente de proveeduría	Solicita al proveedor firmar la boleta de salida de activos, y entrega el activo.
13	Proveedor	Recibe el activo y firma la boleta de salida de activos.
14	Proveedor	Repara y devuelve el activo.
15	Asistente de proveeduría	Recibe el activo.
16	Asistente de proveeduría	Revisa o solicita revisión del activo al usuario o al técnico correspondiente, después de la reparación, para verificar su estado, para recibir a satisfacción.
17	Asistente de proveeduría	Solicita al usuario retirar el activo.
18	Usuarios	Retira el activo.
19		Fin

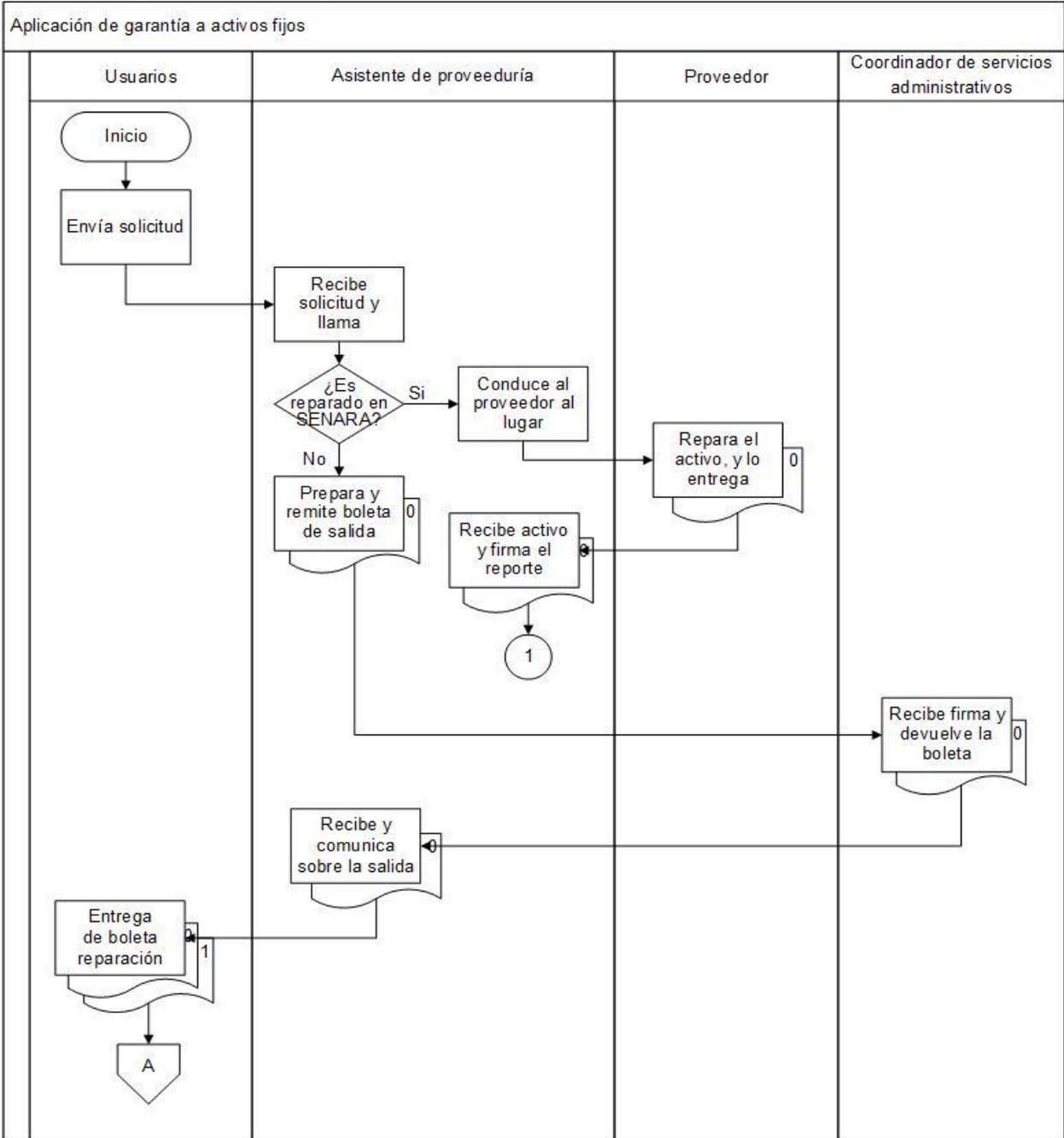




Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento

Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
Proceso de Proveduría y Compras Institucionales	Página	6 de 7
Aplicación de garantía a activos fijos DAF-SA-PCI-006	Versión	01

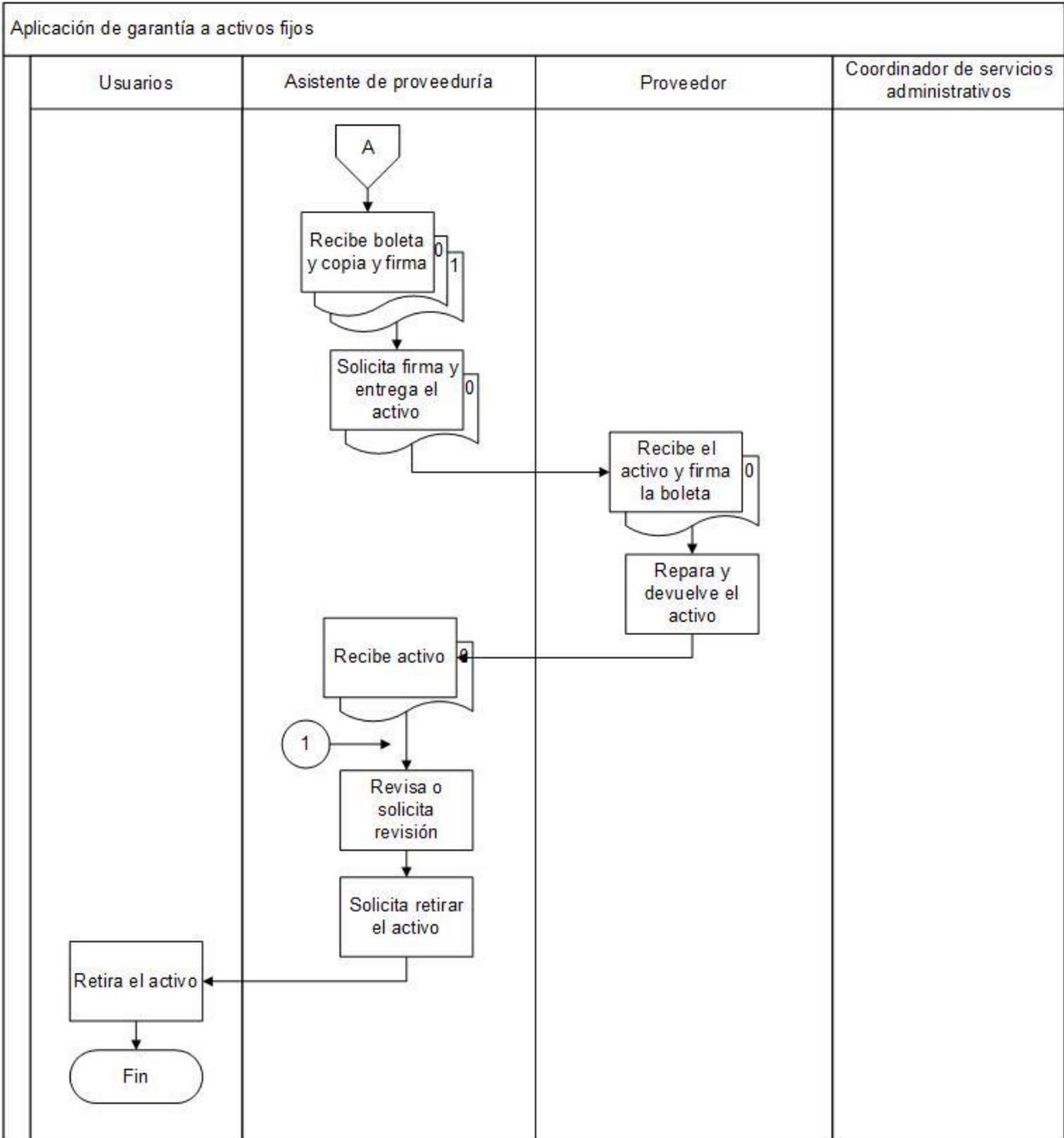
13. Diagrama de flujo.





Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento

Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
Proceso de Proveduría y Compras Institucionales	Página	7 de 7
Aplicación de garantía a activos fijos DAF-SA-PCI-006	Versión	01



DAF-SA-PCI-007 - Entrega de materiales.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Proceso de Proveeduría y Compras Institucionales	Página	1 de 7
	Entrega de materiales DAF-SA-PCI-007	Versión	01

Elaboró	Revisó	Autorizó
Estefanny Romero	Lic. Juan Carlos Mora Director de Planificación Licda. Eugenia Elizondo Directora Administrativa Financiera	Ing. Patricia Quirós Gerente General

1. Objetivo.

Realizar la entrega de materiales a todas las Unidades del SENARA en las oficinas centrales y regionales.

2. Alcance.

El procedimiento comprende las actividades que van desde que los usuarios completan y envían la boleta de solicitud de materiales, hasta que el asistente de proveeduría archiva la boleta de salida de materiales.

3. Responsables.

- Asistente de proveeduría.
- Usuarios.
- Coordinador de la unidad solicitante.

4. Frecuencia.

El procedimiento se realiza cada mes.



	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Proceso de Proveduría y Compras Institucionales	Página	2 de 7
	Entrega de materiales DAF-SA-PCI-007	Versión	01

5. Riesgos

- Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información.
- Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados.
- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.

6. Base Jurídica.

No existe ninguna base jurídica.

7. Políticas o normativas de operación.

- La entrega de los materiales estará condicionada a una calendarización previamente establecida y comunicada.
- Los usuarios deben solicitar las cantidades necesarias por mes.
- Los usuarios que solicitan cantidades que sobrepasen el consumo deberán ser justificadas.
- Queda estrictamente prohibido la acumulación de materiales.
- La boleta de solicitud de materiales debe ser revisada y aprobada por la jefatura que según corresponda.
- El asistente de proveduría debe comenzar a tramitar la solicitud de materiales, a partir de que la jefatura correspondiente apruebe la misma.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Proceso de Proveduría y Compras Institucionales	Página	3 de 7
	Entrega de materiales DAF-SA-PCI-007	Versión	01

8. Documentos o impresos.

- Boleta de solicitud de materiales. [Apéndice 2](#)
- Boleta de salida de materiales. [Apéndice 3](#)

9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

- Sistema Integrado Administrativo.
- Excel.

10. Definiciones.

No es necesario definir alguna palabra.

11. Abreviaturas.

- **SENARA:** Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento.
- **SIA:** Sistema Integrado Administrativo.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
	Proceso de Proveeduría y Compras Institucionales	Página	4 de 7
	Entrega de materiales DAF-SA-PCI-007	Versión	01

12. Descripción de actividades.

Actividad	Responsables	Descripción de actividades
0		Inicio
1	Usuarios	Completa la boleta de solicitud de materiales, y la envía a su respectivo coordinador.
2	Coordinador de la unidad solicitante	Recibe y revisa la boleta de solicitud de materiales.
3	Coordinador de la unidad solicitante	¿Es correcta? No: Pase al paso 4. Si: Pase al paso 6.
4	Coordinador de la unidad solicitante	Solicita al usuario que se realicen cambios a la boleta de solicitud de materiales.
5	Usuarios	Realiza los cambios a la boleta, y la envía.
6	Coordinador de la unidad solicitante	Aprueba la solicitud del requerimiento de inventario.
7	Asistente de proveeduría	Revisa e imprime las boletas de solicitud de materiales, y compara las cantidades solicitadas con las existencias en bodega.
8	Asistente de proveeduría	¿Se pueden atender las solicitudes? No: Pase a la actividad 9. Si: Pase a la actividad 10.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Proceso de Proveduría y Compras Institucionales	Página	5 de 7
	Entrega de materiales DAF-SA-PCI-007	Versión	01

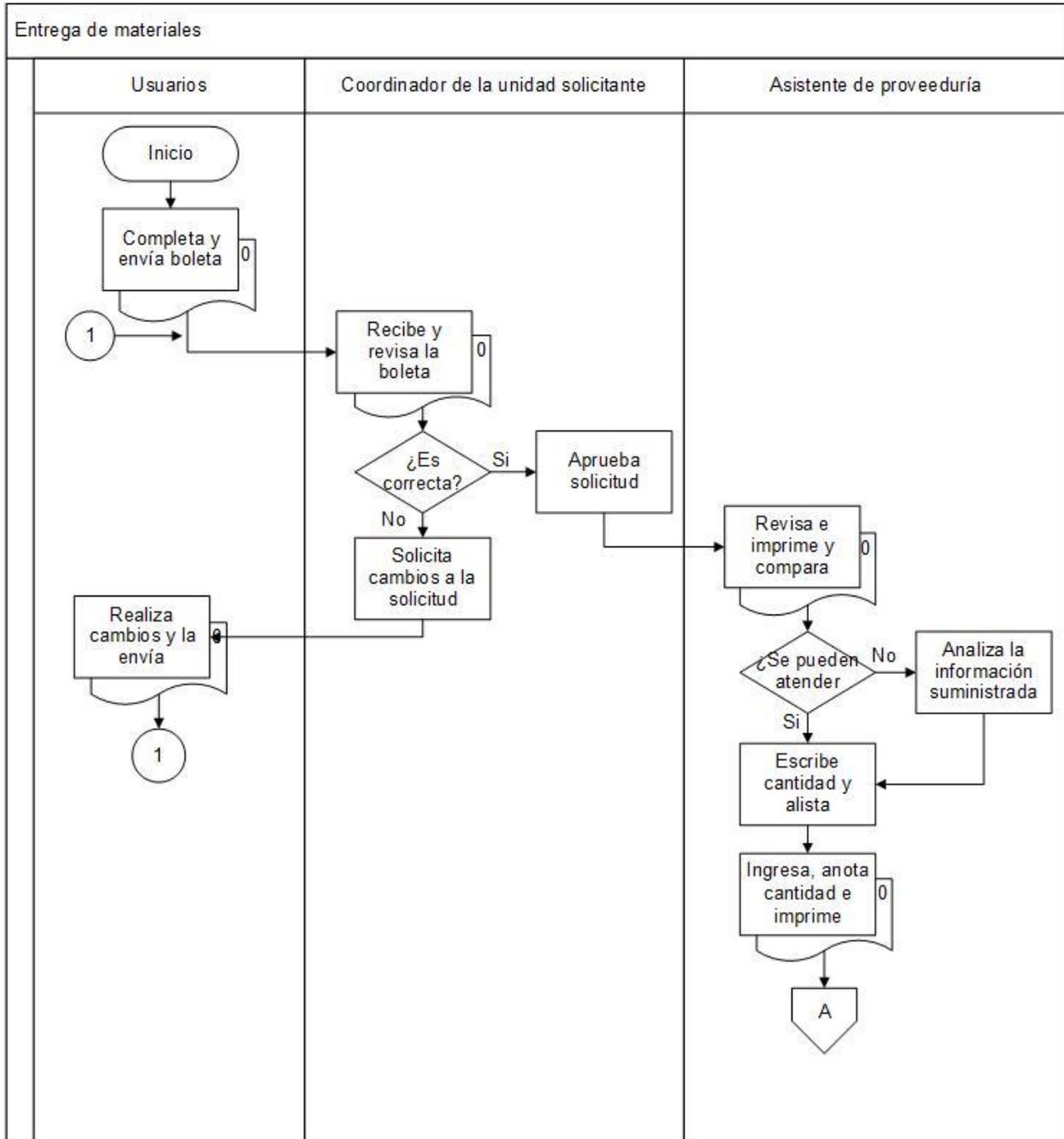
9	Asistente de proveeduría	Analiza la información suministrada por el funcionario y determina la importancia de la solicitud.
10	Asistente de proveeduría	Escribe la cantidad de materiales a entregar, y prepara el pedido.
11	Asistente de proveeduría	Ingresa al SIA y anota la cantidad de suministros real a entregar, e imprime la boleta de salida de materiales.
12	Asistente de proveeduría	Llama e indica a los usuarios que los materiales están listos para su entrega.
13	Asistente de proveeduría	Firma la boleta de salida de materiales y entrega el pedido.
14	Usuarios	Recibe los materiales, y firma la boleta de salida.
15	Asistente de proveeduría	Recibe y archiva la boleta de salida de materiales.
16		Fin



Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento

Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
Proceso de Proveduría y Compras Institucionales	Página	6 de 7
Entrega de materiales DAF-SA-PCI-007	Versión	01

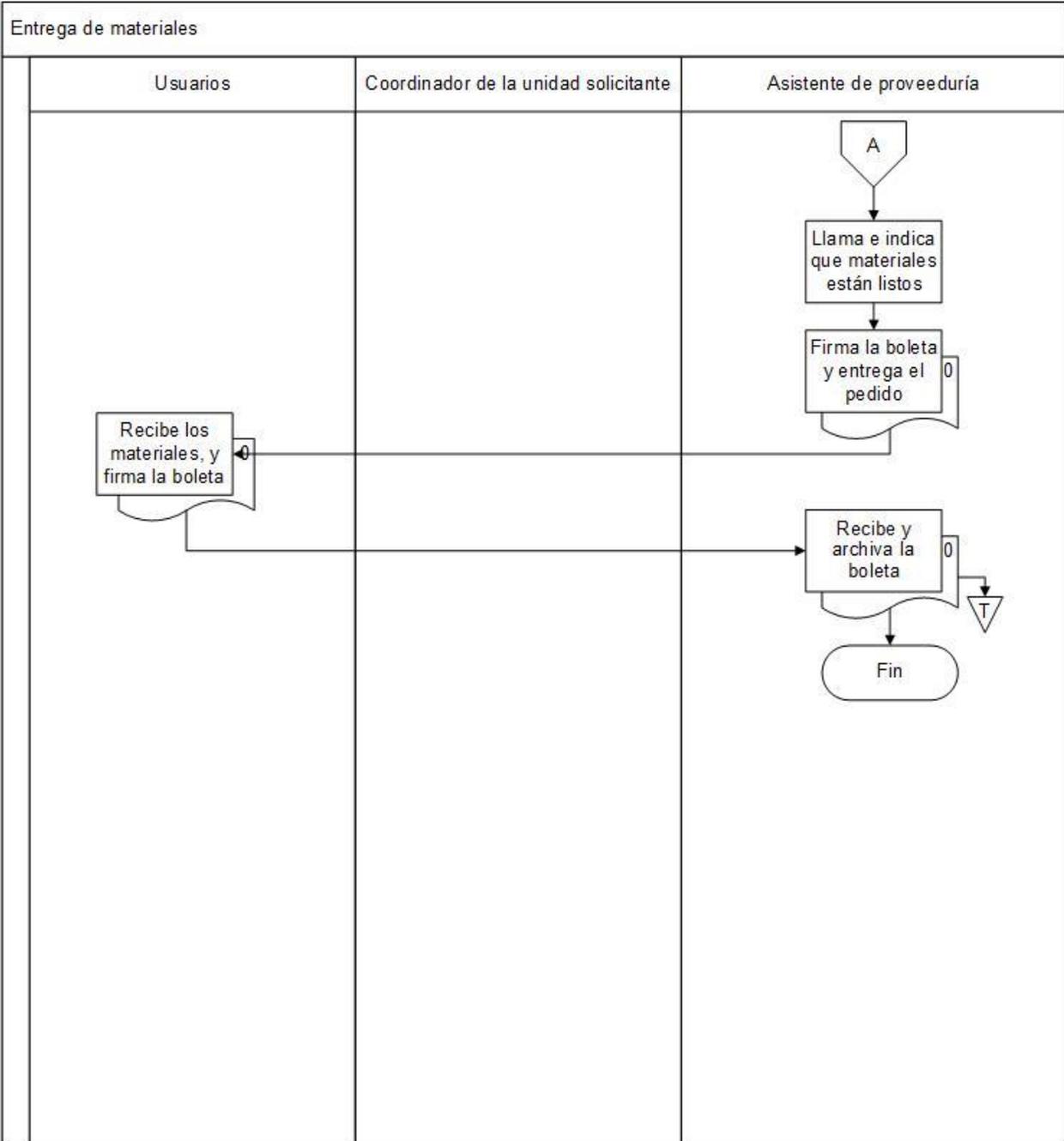
13. Diagrama de flujo.





Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento

Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
Proceso de Proveduría y Compras Institucionales	Página	7 de 7
Entrega de materiales DAF-SA-PCI-007	Versión	01



DAF-SA-PCI-008 - Devolución de materiales sobrantes.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Proceso de Proveeduría y Compras Institucionales	Página	1 de 4
	Devolución de materiales sobrantes DAF-SA-PCI-008	Versión	01

Elaboró	Revisó	Autorizó
Estefanny Romero	Lic. Juan Carlos Mora Director de Planificación Licda. Eugenia Elizondo Directora Administrativa Financiera	Ing. Patricia Quirós Gerente General

1. Objetivo.

Recibir los materiales que se encuentran en desuso, mal estado, se solicitaron o entregaron por equivocación.

2. Alcance.

El procedimiento comprende las actividades que van desde que los usuarios devuelven los materiales, hasta que el asistente de proveeduría almacena los mismos en la bodega.

3. Responsables.

- El asistente de proveeduría es responsable de recibir y almacenar los materiales en desuso.
- Los usuarios son responsables de realizar la devolución de los materiales.

4. Frecuencia.

El procedimiento se realiza cada vez que se requiere devolver un material.

5. Base Jurídica.

No existe ninguna base jurídica.



	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Proceso de Proveduría y Compras Institucionales	Página	2 de 4
	Devolución de materiales sobrantes DAF-SA-PCI-008	Versión	01

6. Riesgos

- Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información.
- Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados.
- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.

7. Políticas o normativas de operación.

- Los materiales como teclado, grapadoras, entre otros, que están en mal estado, los usuarios deben entregarlos a la bodega para su cambio.
- El asistente de proveduría debe almacenar los materiales que se encuentren en mal estado, para posteriormente darles un desecho adecuado.

8. Documentos o impresos.

- Boleta de entrada de materiales.

9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

- Sistema Integrado Administrativo.
- Excel.

10. Definiciones.

No es necesario definir alguna palabra

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Proceso de Proveduría y Compras Institucionales	Página	3 de 4
	Devolución de materiales sobrantes DAF-SA-PCI-008	Versión	01

11. Abreviaturas.

- **SENARA:** Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento.
- **SIA:** Sistema Integrado Administrativo.

12. Descripción de actividades.

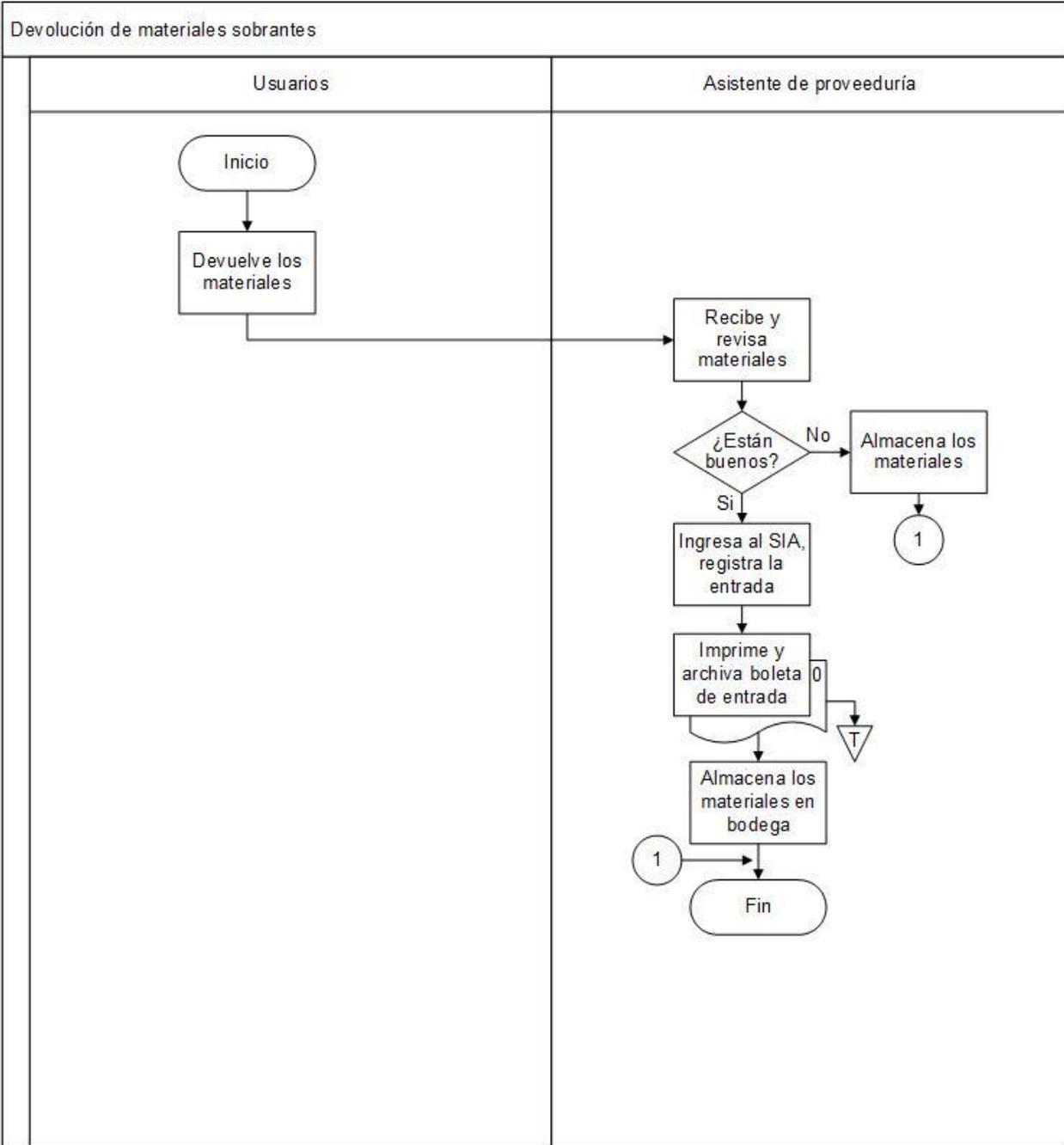
Actividad	Responsables	Descripción de actividades
0		Inicio
1	Usuarios	Devuelve los materiales en desuso al encargado de existencias en suministros.
2	Asistente de proveeduría	Recibe y revisa los materiales físicamente.
3	Asistente de proveeduría	¿Están en buen estado? No: Pase a la actividad 4. Si: Pase a la actividad 5.
4	Asistente de proveeduría	Almacena provisionalmente los materiales.
5	Asistente de proveeduría	Ingresa al SIA, registrando la entrada como un reingreso de artículos, y añade una descripción sobre la devolución del artículo.
6	Asistente de proveeduría	Imprime y archiva la boleta de entrada de materiales.
7	Asistente de proveeduría	Almacena los materiales de acuerdo al orden establecido en bodega.
8		Fin



Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento

Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
Proceso de Proveduría y Compras Institucionales	Página	4 de 4
Devolución de materiales sobrantes DAF-SA-PCI-008	Versión	01

13. Diagrama de flujo.



**DAF-SA-PCI-009 - Informe de inventario de
materiales para Contabilidad.**

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Proceso de Proveeduría y Compras Institucionales	Página	1 de 7
	Informe de inventario de materiales para Contabilidad DAF-SA-PCI-009	Versión	01

Elaboró	Revisó	Autorizó
Estefanny Romero	Lic. Juan Carlos Mora Director de Planificación Licda. Eugenia Elizondo Directora Administrativa Financiera	Ing. Patricia Quirós Gerente General

1. Objetivo.

Confeccionar un informe sobre los movimientos del inventario de materiales para Contabilidad.

2. Alcance.

El procedimiento comprende las actividades que van desde que el asistente de proveeduría revisa el consecutivo y el mes de las boletas de entradas y salidas, hasta que el contador recibe el informe de inventario de materiales.

3. Responsables.

- Es asistente de proveeduría es responsable de confeccionar y entregar el informe del inventario de materiales a Contabilidad.
- El contador es responsable de recibir el informe de inventario de materiales.



	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Proceso de Proveduría y Compras Institucionales	Página	2 de 7
	Informe de inventario de materiales para Contabilidad DAF-SA-PCI-009	Versión	01

4. Riesgos

- Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información.
- Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados.
- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.

5. Frecuencia.

El procedimiento se realiza una vez al mes.

6. Base Jurídica.

No existe ninguna base jurídica.

7. Políticas o normativas de operación.

- El asistente de proveduría debe mantener las boletas de entradas y salidas del mes para elaborar el informe.
- El asistente de proveduría en el reporte generado por el BI, debe eliminar las cuentas que poseen datos con saldo igual a cero o cuya descripción esté en minúscula.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Proceso de Proveeduría y Compras Institucionales	Página	3 de 7
	Informe de inventario de materiales para Contabilidad DAF-SA-PCI-009	Versión	01

- El asistente de proveeduría debe verificar el saldo final del inventario, sumando al saldo del mes anterior las entradas y restando las salidas del inventario del mismo período.
- El asistente de proveeduría debe elaborar el informe de inventario a Contabilidad con: un oficio, cuadro resumen sobre las entradas y salidas, y el reporte generado en el BI.

8. Documentos o impresos.

- Boleta de salida de materiales.
- Boleta de entrada de materiales.
- Oficio de entradas y salidas.

9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

- Sistema Integrado Administrativo.
- Business Intelligent (Hoja de cálculo de Excel).
- Word

10. Definiciones.

No es necesario definir ninguna palabra.

11. Abreviaturas.

- **SENARA:** Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento.
- **SIA:** Sistema Integrado Administrativo.
- **BI:** Business Intelligent.
- **SAL:** Salidas.
- **ENT:** Entradas.



	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Proceso de Proveduría y Compras Institucionales	Página	4 de 7
	Informe de inventario de materiales para Contabilidad DAF-SA-PCI-009	Versión	01

12. Descripción de actividades.

Actividad	Responsables	Descripción de actividades
0		Inicio
1	Asistente de proveeduría	Revisa el consecutivo y el mes de las boletas de entradas y salidas.
2	Asistente de proveeduría	¿Falta alguna boleta? Si: Pase a la actividad 3. No: Pase a la actividad 4.
3	Asistente de proveeduría	Ingresa y busca la boleta en el SIA.
4	Asistente de proveeduría	Confecciona un cuadro resumen con las entradas y salidas del mes.
5	Asistente de proveeduría	Actualiza el BI o el reporte que genera el sistema SIA para obtener información de la base de datos sobre las entradas y salidas, y en el caso del BI se depura.
6	Asistente de proveeduría	Totaliza el saldo final del inventario del mes en el BI o del reporte del SIA, verifica manualmente el saldo final del inventario del mes del BI o del SIA, y compara ambos saldos.
7	Asistente de proveeduría	¿Los saldos concuerdan? No: Pase a la actividad 8. Si: Pase a la actividad 9.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Proceso de Proveduría y Compras Institucionales	Página	5 de 7
	Informe de inventario de materiales para Contabilidad DAF-SA-PCI-009	Versión	01

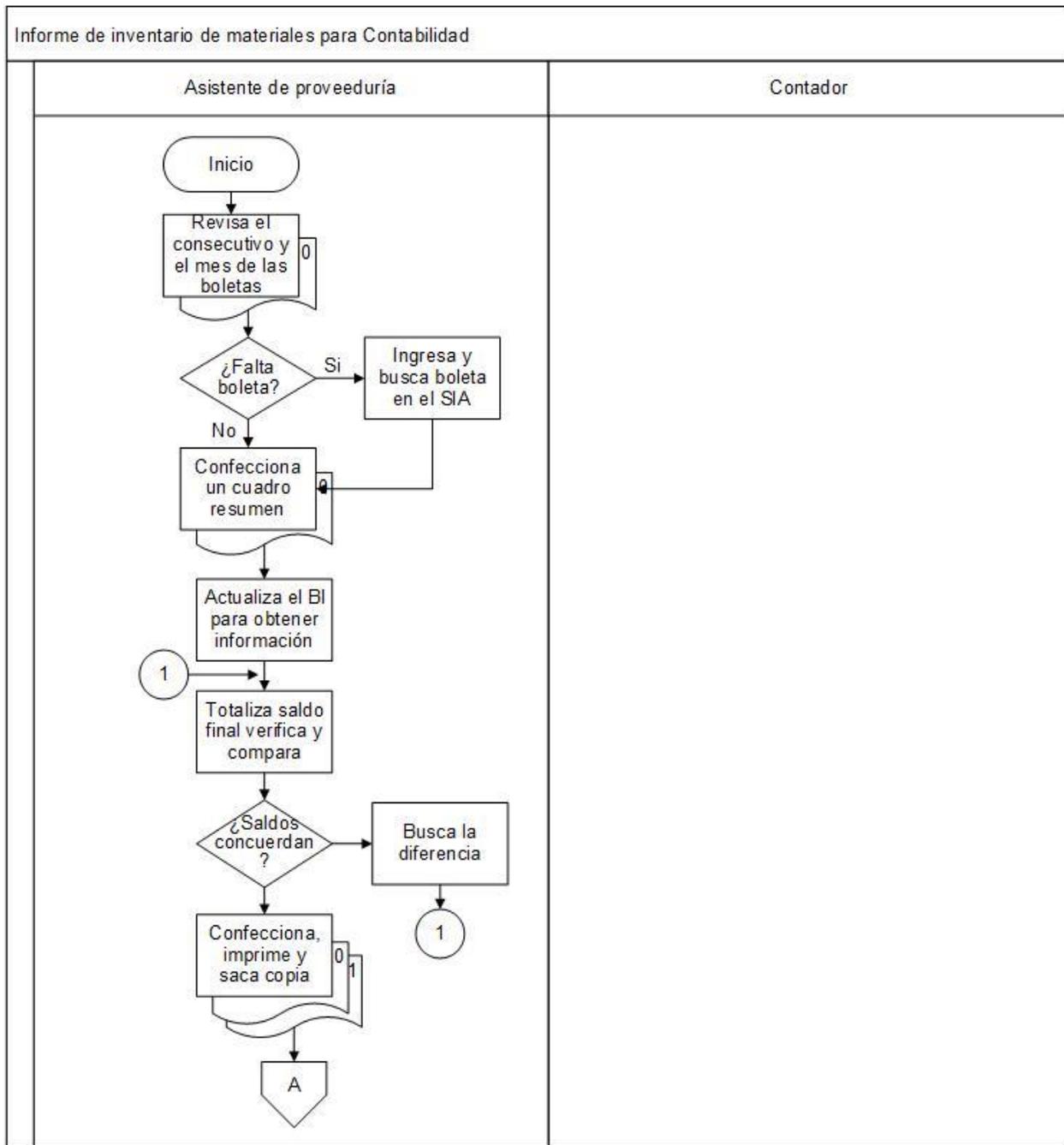
8	Asistente de proveeduría	Busca la diferencia para corregir el saldo.
9	Asistente de proveeduría	Confecciona, imprime y saca copia al informe para Contabilidad.
10	Asistente de proveeduría	Entrega el informe para Contabilidad y archiva copia.
11	Contador	Recibe el informe de inventario de materiales.
12		Fin



Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento

Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
Proceso de Proveduría y Compras Institucionales	Página	6 de 7
Informe de inventario de materiales para Contabilidad DAF-SA-PCI-009	Versión	01

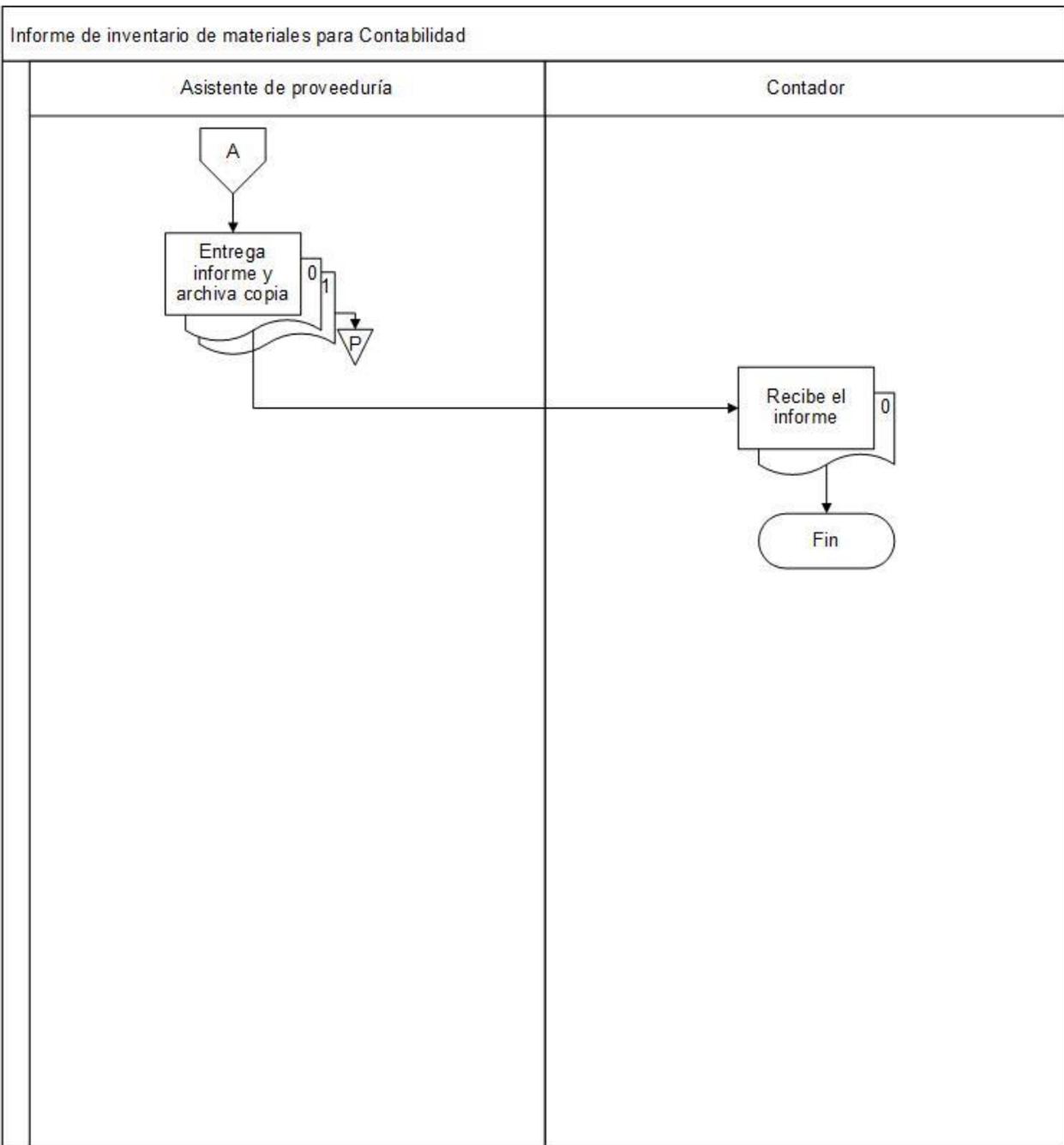
12. Diagrama de flujo.





Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento

Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
Proceso de Proveduría y Compras Institucionales	Página	7 de 7
Informe de inventario de materiales para Contabilidad DAF-SA-PCI-009	Versión	01



Proceso de Servicios Generales.



DAF-SA-SG-001 - Atención de averías de las instalaciones centrales del SENARA.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
	Proceso de Servicios Generales	Página	1 de 9
	Atención de averías de las instalaciones centrales del SENARA DAF-SA-SG-001	Versión	01

Elaboró	Revisó	Autorizó
Estefanny Romero	Lic. Juan Carlos Mora Director de Planificación Licda. Eugenia Elizondo Directora Administrativa Financiera	Ing. Patricia Quirós Gerente General

1. Objetivo.

Atender las averías que se presentan en las instalaciones centrales del SENARA.

2. Alcance.

El procedimiento inicia cuando los usuarios completan y envían la boleta de reporte de averías de las instalaciones, hasta que el encargado de servicios generales solicita la reparación del desperfecto.

3. Responsables.

- Usuarios.
- Encargado de servicios generales
- Coordinador de Servicios Administrativos.

4. Frecuencia.

El procedimiento se realiza cada vez que se presenta un problema con las instalaciones centrales del SENARA.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Proceso de Servicios Generales	Página	2 de 9
	Atención de averías de las instalaciones centrales del SENARA DAF-SA-SG-001	Versión	01

5. Riesgos

- Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información.
- Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados.
- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.

6. Base Jurídica.

Propia.

Reglamento de caja chica.

7. Políticas o normativas de operación.

- La boleta de reporte de averías de las instalaciones debe ser llenada por el funcionario que reporta.
- El encargado de servicios generales debe almacenar la copia de la factura en el archivador de caja chica de Servicios Administrativos.

8. Documentos o impresos.

- Boleta de reporte de averías de las instalaciones. [Apéndice 7](#)
- Boleta de bienes y servicios. [Anexo 5](#)
- Vale de Caja Chica. [Apéndice 9](#)



	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Proceso de Servicios Generales	Página	3 de 9
	Atención de averías de las instalaciones centrales del SENARA DAF-SA-SG-001	Versión	01

9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

- Sistema Integrado Administrativo.
- Word.

10. Definiciones.

- **Vale de caja chica:** Documento utilizado para realizar un adelanto para adquisiciones de bienes y servicios, que por su limitado volumen y trascendencia justifique su pago fuera de los trámites ordinarios aprobados por la Institución y dentro de los montos establecidos.
- **Solicitud de bienes y servicios:** Documento utilizado para solicitar un bien o servicio que se requiera.

11. Abreviaturas.

- **SENARA:** Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento.
- **SIA:** Sistema Integrado Administrativo.
- **ByS:** Bienes y Servicios.
- **VºBº:** Visto Bueno.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
	Proceso de Servicios Generales	Página	4 de 9
	Atención de averías de las instalaciones centrales del SENARA DAF-SA-SG-001	Versión	01

12. Descripción de actividades.

Actividad	Responsable	Descripción de actividades
0		Inicio
1	Usuarios	Completa y envía la boleta de reporte de averías de las instalaciones.
2	Encargado de servicios generales	Recibe la boleta de reporte de averías de las instalaciones.
3	Encargado de servicios generales	Pregunta al asistente de proveeduría si los materiales necesarios se encuentran en bodega.
4	Encargado de servicios generales	¿Están en bodega? Si: Pase a la actividad 5. No: Pase a la actividad 6.
5	Encargado de servicios generales	Realiza una solicitud para la entrega de los materiales.
6	Encargado de servicios generales	Solicita al proveedor enviar cotización.
7	Encargado de servicios generales	Recibe cotización, elabora, y envía el oficio al proveedor para la exoneración del pago de impuesto.
8	Encargado de servicios generales	Completa, y envía la boleta de solicitud de bienes y servicios y el vale de caja chica.
9	Coordinador de servicios administrativos	Recibe y revisa los documentos.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
	Proceso de Servicios Generales	Página	5 de 9
	Atención de averías de las instalaciones centrales del SENARA DAF-SA-SG-001	Versión	01

10	Coordinador de servicios administrativos	¿Son correctos? No: Pase a la actividad 11. Si: Pase a la actividad 13.
11	Coordinador de servicios administrativos	Devuelve los documentos, para su corrección.
12	Encargado de servicios generales	Recibe, modifica, y envía los documentos.
13	Coordinador de servicios administrativos	Firma y devuelve los documentos.
14	Encargado de servicios generales	Recibe, imprime y firma la solicitud de bienes y servicios, y envía el vale de caja chica al asistente de proveeduría, contador, director administrativo financiero y al encargado de presupuesto para su firma.
15	Encargado de servicios generales	Saca y archiva copia de la boleta de bienes y servicios y el vale de la caja chica y remite los documentos originales al funcionario autorizado de Servicios Administrativos para que cobre el vale de caja chica.
16	Encargado de servicios generales	Realiza la compra, y recibe la factura y los materiales.
17	Encargado de servicios generales	Entrega la factura para firma de V ^o B ^o por parte del coordinador de servicios administrativos.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Proceso de Servicios Generales	Página	6 de 9
	Atención de averías de las instalaciones centrales del SENARA DAF-SA-SG-001	Versión	01

18	Coordinador de servicios administrativos	Recibe, firma al dorso y devuelve la factura.
19	Encargado de servicios generales	Recibe, saca y archiva copia de la factura, y envía el documento original al funcionario autorizado de Servicios Administrativos para que la liquide el vale de caja chica en Tesorería.
20	Encargado de servicios generales	¿Necesita personal profesional externo? No: Pase a la actividad 21. Si: Pase a la actividad 22.
21	Encargado de servicios generales	Solicita al encargado de mantenimiento reparar el daño.
22	Encargado de servicios generales	Contrata al personal externo para que repare el daño.
23		Fin

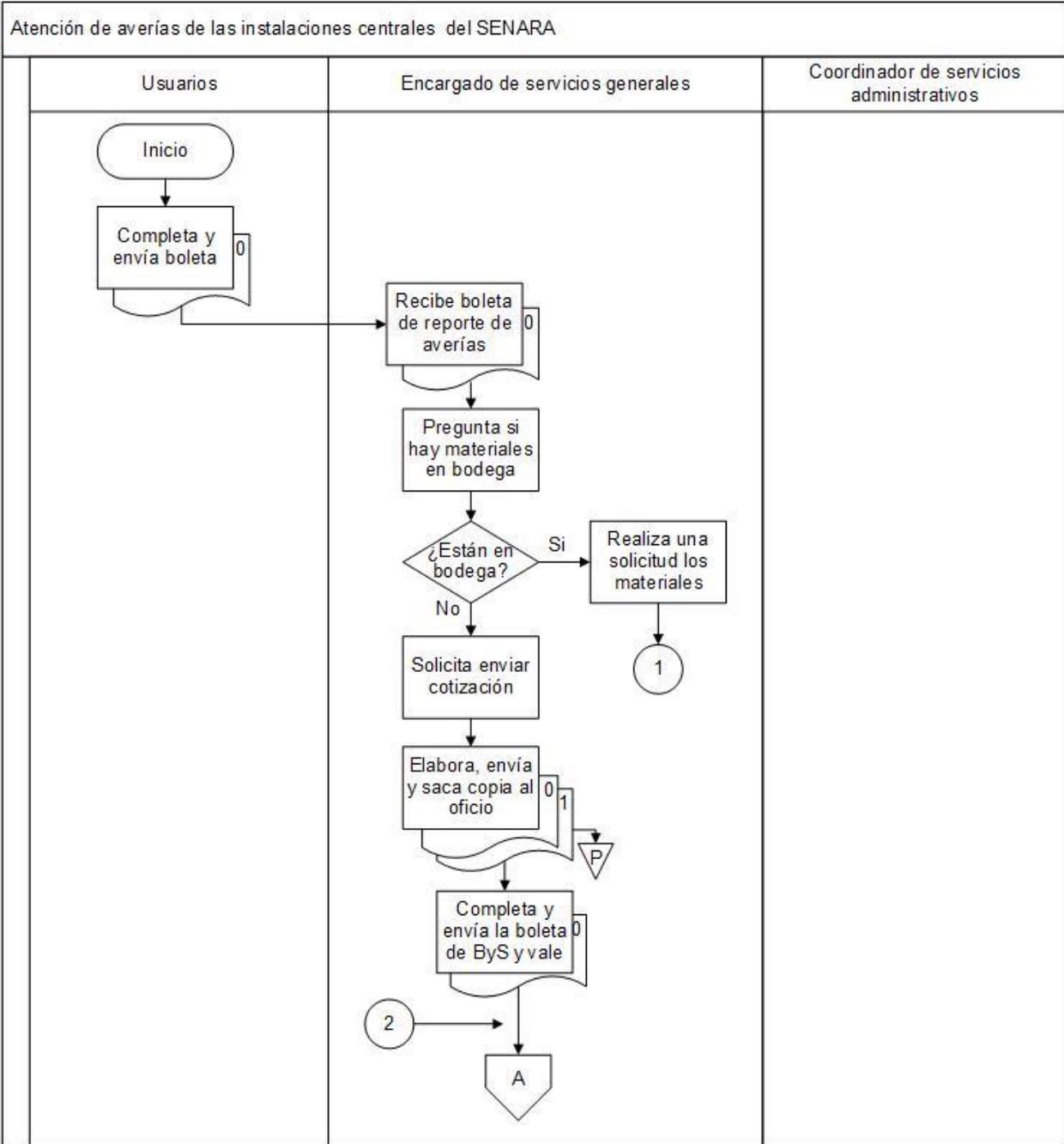




Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento

Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
Proceso de Servicios Generales	Página	7 de 9
Atención de averías de las instalaciones centrales del SENARA DAF-SA-SG-001	Versión	01

13. Diagrama de flujo.

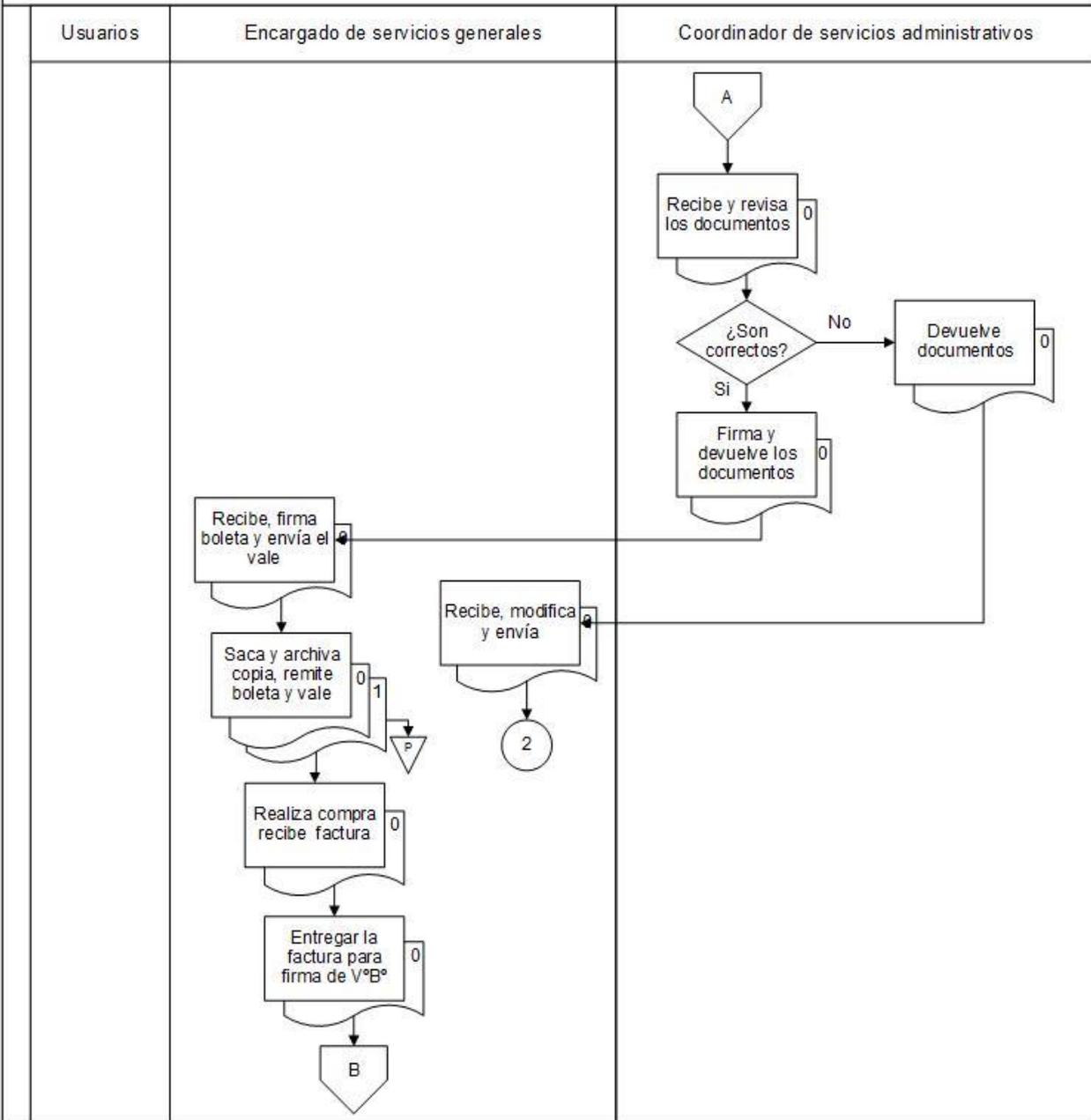




Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento

Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
Proceso de Servicios Generales	Página	8 de 9
Atención de averías de las instalaciones centrales del SENARA DAF-SA-SG-001	Versión	01

Atención de averías de las instalaciones centrales del SENARA

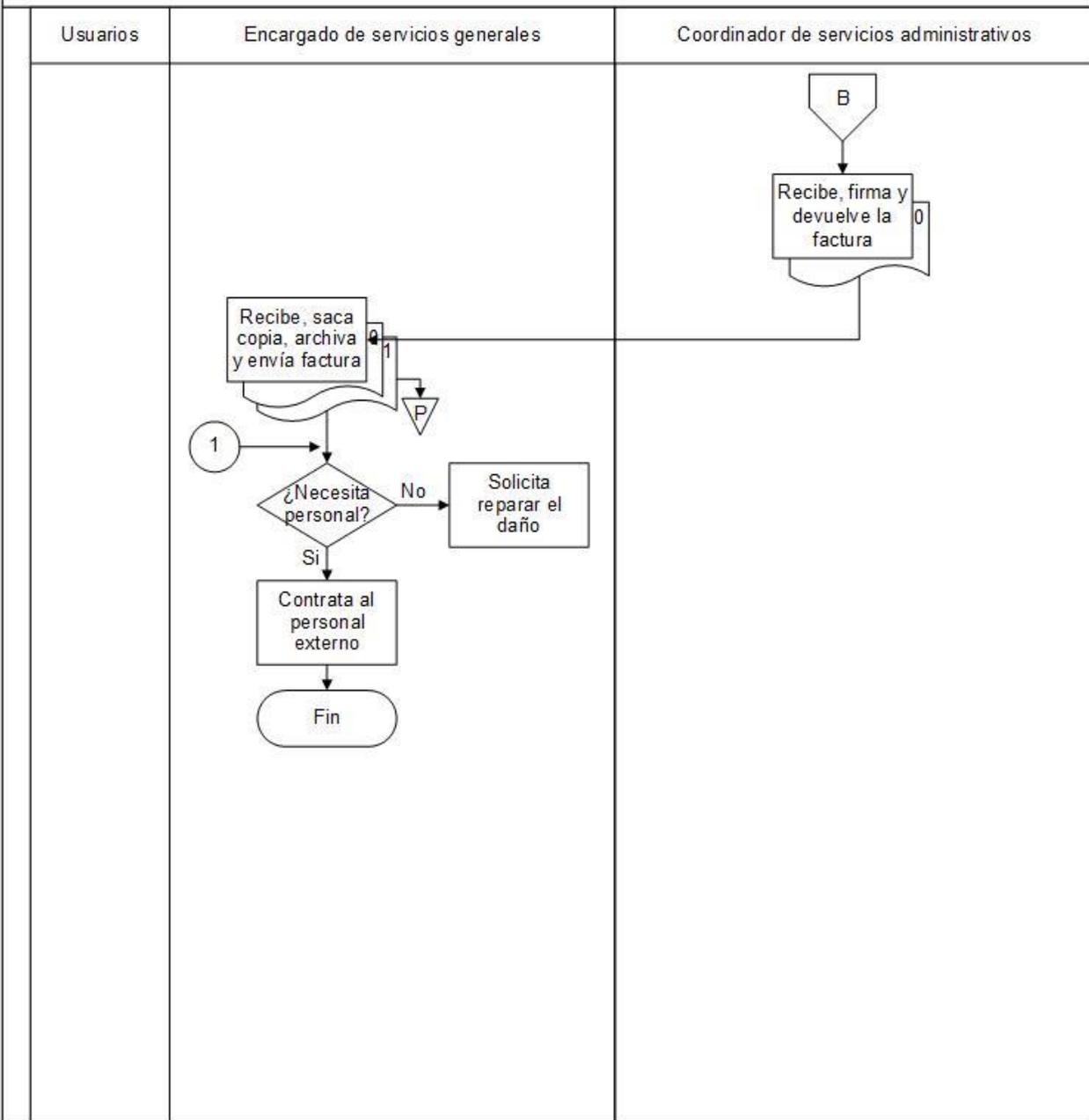




Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento

Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
Proceso de Servicios Generales	Página	9 de 9
Atención de averías de las instalaciones centrales del SENARA DAF-SA-SG-001	Versión	01

Atención de averías de las instalaciones centrales del SENARA



DAF-SA-SG-002 - Control y trámite para el pago de los servicios de agua y electricidad.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Proceso de Servicios Generales	Página	1 de 6
	Control y trámite para el pago de los servicios de agua y electricidad DAF-SA-SG-002	Versión	01

Elaboró	Revisó	Autorizó
Estefanny Romero	Lic. Juan Carlos Mora Director de Planificación Licda. Eugenia Elizondo Directora Administrativa Financiera	Ing. Patricia Quirós Gerente General

1. Objetivo.

Gestionar el trámite para la cancelación de los servicios de agua y electricidad del SENARA.

2. Alcance.

El procedimiento comprende las actividades que van desde que el encargado de servicios generales determina la necesidad de realizar los pagos, hasta que envía la documentación a Tesorería o a la asistente administrativa.

3. Responsables.

- Encargado de servicios generales.
- Asistente administrativa.
- Tesorero.



	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Proceso de Servicios Generales	Página	2 de 6
	Control y trámite para el pago de los servicios de agua y electricidad DAF-SA-SG-002	Versión	01

4. Riesgos

- Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información.
- Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados.
- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.

5. Frecuencia.

El procedimiento se realiza una vez al mes

6. Base Jurídica.

No existe ninguna base jurídica.

7. Políticas o normativas de operación.

- El encargado de servicios generales debe llevar un control de las facturas que se han recibido del mes.
- El encargado de Servicios Generales debe enviar la documentación original ya sea a Tesorería o a la asistente administrativa.
- El oficio que se remite a Tesorería debe contener el código presupuestario, contable, fecha, monto del recibo, número del NIS o NISE, y el consumo de agua o luz.



	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Proceso de Servicios Generales	Página	3 de 6
	Control y trámite para el pago de los servicios de agua y electricidad DAF-SA-SG-002	Versión	01

8. Documentos o impresos.

- Machote de oficio de servicios públicos.
- Facturas de luz y agua.
- Machote del control mensual de servicios públicos.

9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

- Word.
- Excel.

10. Definiciones.

No es necesario definir alguna palabra.

11. Abreviaturas.

- **SENARA:** Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento.
- **AyA:** Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados.
- **ICE:** Instituto Costarricense de Electricidad.
- **CNFL:** Compañía Nacional de Fuerza y Luz.
- **PAR:** Pago Automatizado de Recibos.



	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
	Proceso de Servicios Generales	Página	4 de 6
	Control y trámite para el pago de los servicios de agua y electricidad DAF-SA-SG-002	Versión	01

12. Descripción de actividades.

Actividad	Responsable	Descripción de actividades
0		Inicio
1	Encargado de servicios generales	Determina la correspondencia de realizar los pagos y consulta e imprime los recibos de agua y luz.
2	Encargado de servicios generales	Modifica el cuadro de control mensual de servicios públicos.
3	Encargado de servicios generales	¿Los pagos se encuentran dentro del sistema PAR? Si: Pase a la actividad 4. No: Pase a la actividad 6.
4	Encargado de servicios generales	Confecciona, imprime y remite una nota junto con los recibos a la asistente administrativa para que proceda a programar los pagos.
5	Asistente administrativa	Recibe documentos para programar y tramitar el pago de los recibos de agua y luz.
6	Encargado de servicios generales	Confecciona e imprime un oficio, saca copia al documento y a los recibos, y los envía a Tesorería.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Proceso de Servicios Generales	Página	5 de 6
	Control y trámite para el pago de los servicios de agua y electricidad DAF-SA-SG-002	Versión	01

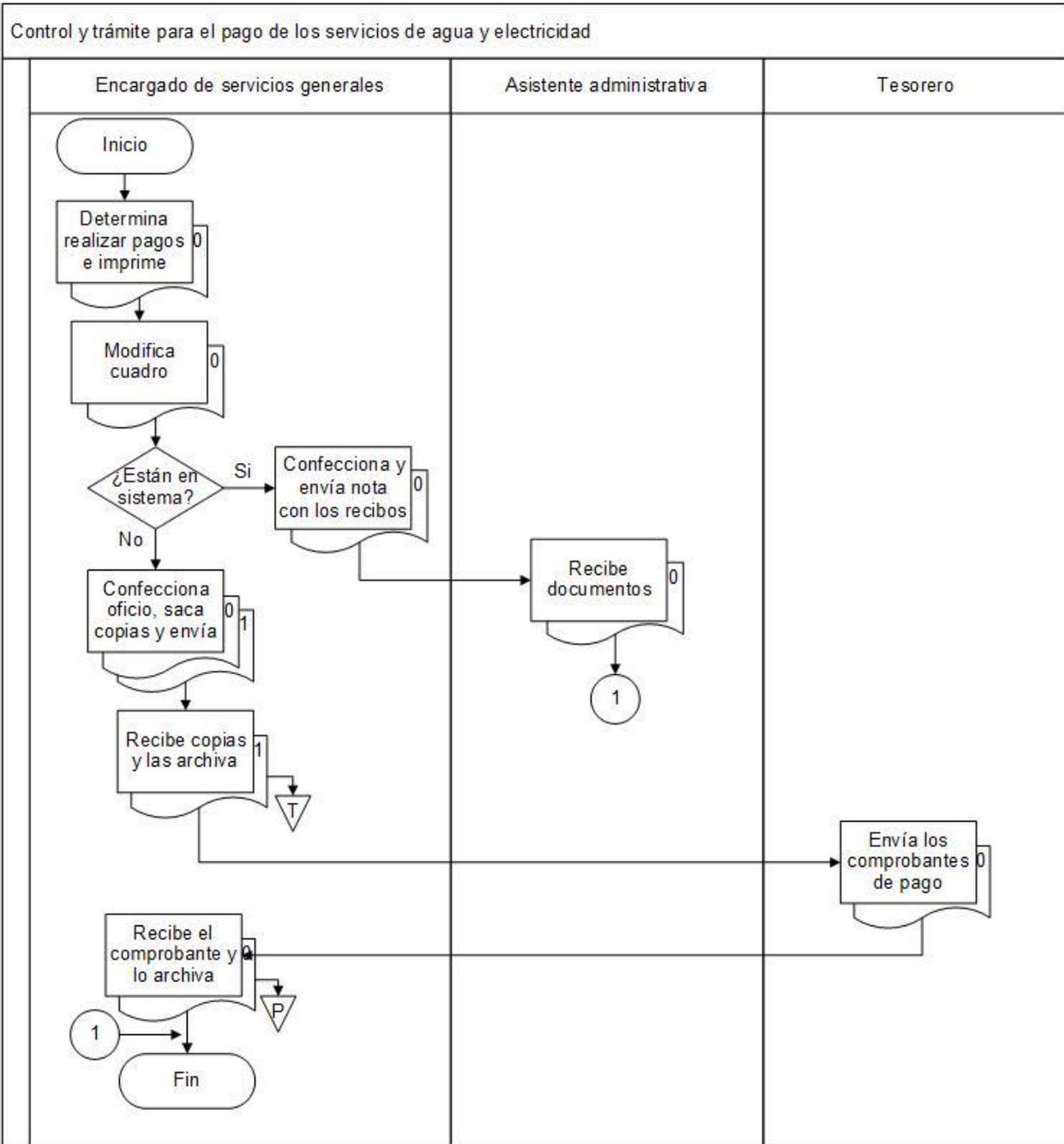
7	Encargado de servicios generales	Recibe las copias con la firma de recibido y las archiva.
8	Tesorero	Envía los comprobantes de pago al encargado de servicios generales.
9	Encargado de servicios generales	Recibe el comprobante de pago y lo archiva.
10		Fin



Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento

Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
Proceso de Servicios Generales	Página	6 de 6
Control y trámite para el pago de los servicios de agua y electricidad DAF-SA-SG-002	Versión	01

12. Diagrama de flujo.



**DAF-SA-SG-003 - Informe para la Comisión de
Gestión Ambiental Institucional.**

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Proceso de Servicios Generales	Página	1 de 5
	Informe para la Comisión de Gestión Ambiental Institucional DAF-SA-SG-003	Versión	01

Elaboró	Revisó	Autorizó
Estefanny Romero	Lic. Juan Carlos Mora Director de Planificación Licda. Eugenia Elizondo Directora Administrativa Financiera	Ing. Patricia Quirós Gerente General

1. Objetivo.

Confeccionar un informe para la Comisión de Gestión Ambiental Institucional sobre el consumo de agua y electricidad del SENARA.

2. Alcance.

El procedimiento inicia cuando el encargado de servicios generales reúne los recibos de agua y electricidad, hasta que archiva las copias del informe.

3. Responsables.

- El encargado de servicios generales es responsable de elaborar y entregar el informe a la Comisión de Gestión Ambiental Institucional.
- El miembro de la Comisión de Gestión Ambiental Institucional es responsable de recibir el informe.



	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Proceso de Servicios Generales	Página	2 de 5
	Informe para la Comisión de Gestión Ambiental Institucional DAF-SA-SG-003	Versión	01

5. Riesgos

- Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información.
- Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados.
- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.

6. Frecuencia.

El procedimiento se realiza cuatro veces al año, es decir cada trimestre.

5. Base Jurídica.

Nacional.

- Ley 7447, Regulación del Uso Racional de la Energía.
- Decreto Ejecutivo 25584-MINAET-H-P, Reglamento para la regulación del uso racional de la energía.
- Decreto Ejecutivo 36499-S-MINAET, Reglamento para la elaboración de programas de gestión ambiental institucional en el Sector Público de Costa Rica.

Propia.

POI-presupuesto.

- .



	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Proceso de Servicios Generales	Página	3 de 5
	Informe para la Comisión de Gestión Ambiental Institucional DAF-SA-SG-003	Versión	01

6. Políticas o normativas de operación.

- El encargado de servicios generales debe elaborar el informe con los recibos de los últimos tres meses, pero si no se cuenta con los mismos, se puede realizar con las facturas de los dos meses recientes.
- La copia de informe debe ser firmada por un miembro de la Comisión de Gestión Ambiental Institucional, y almacenada en el archivador de servicios generales

7. Documentos o impresos.

- Facturas de luz y agua.
- Oficio para la Comisión de Gestión Ambiental Institucional.

8. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

- Word.
- Excel.

9. Definiciones.

No es necesario definir alguna palabra.

10. Abreviaturas.

- **POI:** Plan Operativo Institucional.
- **DIGECA:** Dirección de Gestión de Calidad Ambiental.
- **PGAI:** Programa de Gestión Ambiental Institucional.
- **MINAET:** Ministerio de Ambiente y Energía.
- **VºBº:** Visto Bueno.



	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Proceso de Servicios Generales	Página	4 de 5
	Informe para la Comisión de Gestión Ambiental Institucional DAF-SA-SG-003	Versión	01

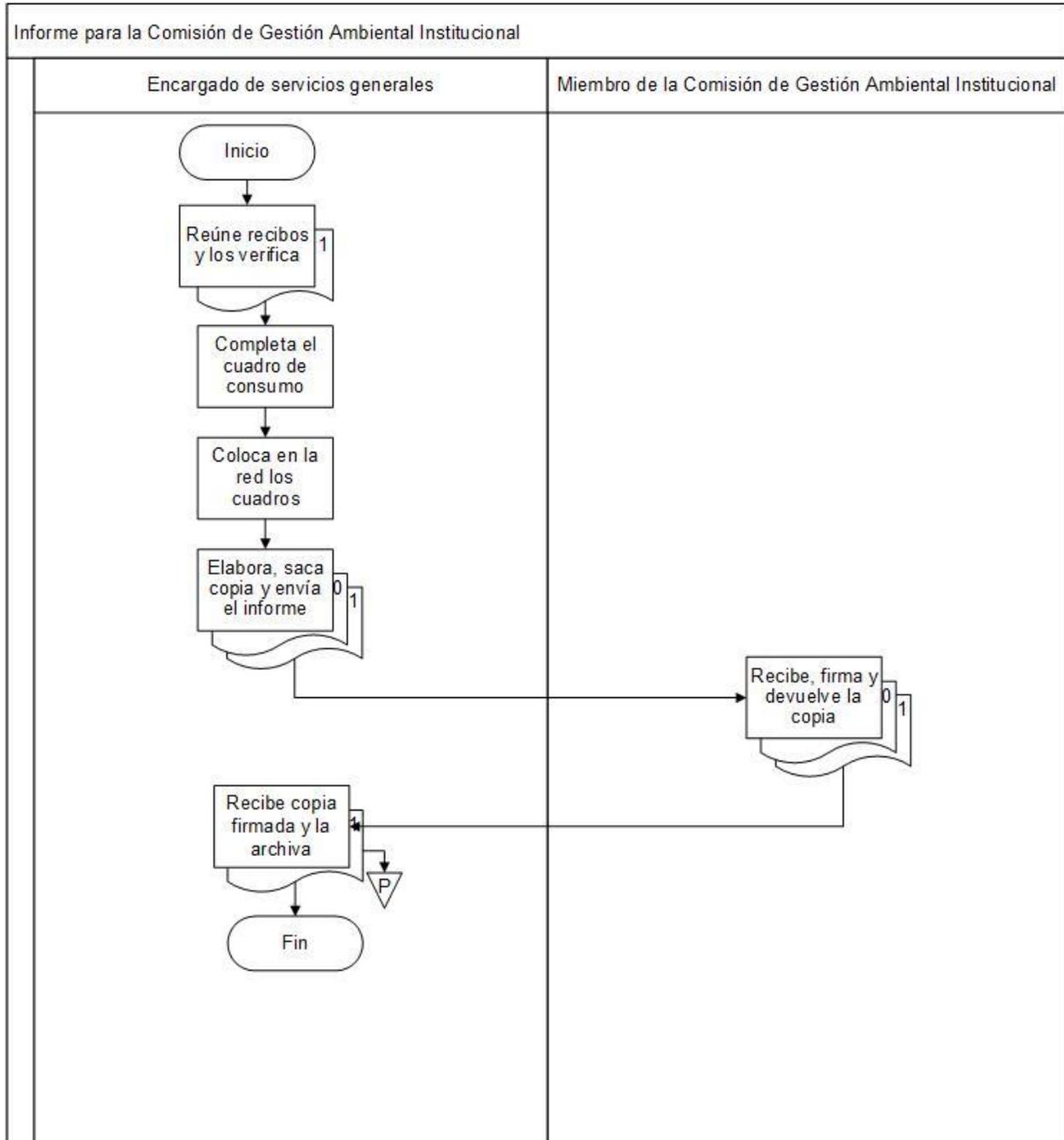
11. Descripción de actividades.

Actividad	Responsable	Descripción de actividades
0		Inicio
1	Encargado de servicios generales	Reúne los recibos de agua y electricidad, y verifica que las facturas sean del trimestre correspondiente.
2	Encargado de servicios generales	Completa el cuadro de consumo de agua y electricidad en Excel con los datos de los recibos.
3	Encargado de servicios generales	Coloca en la red de SENARA los cuadros de consumo.
4	Encargado de servicios generales	Elabora, imprime, firma, saca una copia y envía el informe a un miembro de la Comisión de Gestión Ambiental Institucional.
5	Miembro de la Comisión de Gestión Ambiental Institucional	Recibe los documentos, firma y devuelve la copia del informe.
6	Encargado de servicios generales	Recibe copia con la firma del miembro de la Comisión de Gestión Ambiental Institucional y la archiva.
7		Fin



	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
	Proceso de Servicios Generales	Página	5 de 5
	Informe para la Comisión de Gestión Ambiental Institucional DAF-SA-SG-003	Versión	01

12. Diagrama de flujo.



DAF-SA-SG-004 - Trámite para la cancelación de los servicios telefónicos.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Proceso de Servicios Generales	Página	1 de 7
	Trámite para la cancelación de los servicios telefónicos DAF-SA-SG-004	Versión	01

Elaboró	Revisó	Autorizó
Estefanny Romero	Lic. Juan Carlos Mora Director de Planificación Licda. Eugenia Elizondo Directora Administrativa Financiera	Ing. Patricia Quirós Gerente General

1. Objetivo.

Gestionar los trámites para realizar la cancelación de los servicios telefónicos.

2. Alcance.

El procedimiento comprende las actividades que van desde que el encargado de servicios generales ingresa al sistema para consultar el pago de los teléfonos y celulares, hasta que archiva las copias de las facturas y el oficio.

3. Responsables.

- Encargado de servicios generales
- Coordinador de servicios administrativos

4. Riesgos

- Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información.



	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Proceso de Servicios Generales	Página	2 de 7
	Trámite para la cancelación de los servicios telefónicos DAF-SA-SG-004	Versión	01

- Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados.
- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.

5. Frecuencia.

El procedimiento se realiza una vez al mes

6. Base Jurídica.

Propia.

Reglamentación para la administración y control de activos fijos para el Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento.

7. Políticas o normativas de operación.

- El encargado de Servicios Generales debe verificar el monto a registrar de cada uno de números telefónicos, de acuerdo a los cuadros impresos de teléfono y celulares.
- El oficio que el encargado de Servicios Generales remite a Tesorería y a Administración de salarios debe contener: un número de consecutivo, colocando la fecha, el mes de facturación, el monto facturado en números y en letras, fecha de vencimiento, número de factura del teléfono y del celular, y el cuadro del desglose de teléfonos por región.
- El oficio que el encargado de Servicios Generales remite a Tesorería y a Administración de salarios debe especificar
- .

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Proceso de Servicios Generales	Página	3 de 7
	Trámite para la cancelación de los servicios telefónicos DAF-SA-SG-004	Versión	01

8. Documentos o impresos.

- Facturas telefónicas.
- Cuadros con el desglose de los datos de los recibos.
- Oficio sobre el pago de servicios telefónicos

9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

- Word.
- Excel.

10. Definiciones.

No es necesario definir alguna palabra.

11. Abreviaturas.

- **SENARA:** Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento.
- **Sae:** Sistema de aplicaciones empresariales.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
	Proceso de Servicios Generales	Página	4 de 7
	Trámite para la cancelación de los servicios telefónicos DAF-SA-SG-004	Versión	01

12. Descripción de actividades.

Actividad	Responsables	Descripción de actividades
0		Inicio
1	Encargado de servicios generales	Ingresa al Sae, descarga e imprime la factura de los celulares y teléfonos, y los cuadros con el desglose de los datos de los recibos.
2	Encargado de servicios generales	Confecciona e imprime un oficio y verifica por cada uno de los números telefónicos el monto a registrar.
3	Encargado de servicios generales	Suma para comprobar el monto a pagar de los teléfonos y el monto de los celulares y compara la sumatoria, con el monto total de la factura de los celulares y teléfonos.
4	Encargado de servicios generales	¿Es correcto? No: Pase a la actividad 5. Si: Pase a la actividad 6.
5	Encargado de servicios generales	Revisa los montos colocados en el cuadro con respecto a la factura de teléfonos y celulares.
6	Encargado de servicios generales	Envía el oficio, junto con los recibos al Coordinador de Servicios Administrativos.
7	Coordinador de servicios administrativos	Recibe y revisa el oficio.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
	Proceso de Servicios Generales	Página	5 de 7
	Trámite para la cancelación de los servicios telefónicos DAF-SA-SG-004	Versión	01

8	Coordinador de servicios administrativos	¿Es correcto? No: Pase a la actividad 9. Si: Pase a la actividad 11.
9	Coordinador de servicios administrativos	Comunica sobre el error y devuelve el oficio para su corrección.
10	Encargado de servicios generales	Recibe, corrige y envía el oficio.
11	Coordinador de servicios administrativos	Firma y devuelve el oficio.
12	Encargado de servicios generales	Recibe y saca tres copias al oficio, junto con los recibos.
13	Encargado de servicios generales	Remite a Tesorería y a Administración de salarios el oficio, junto con los recibos.
14	Encargado de servicios generales	Almacena la copia en el archivador de servicios generales.
15		Fin

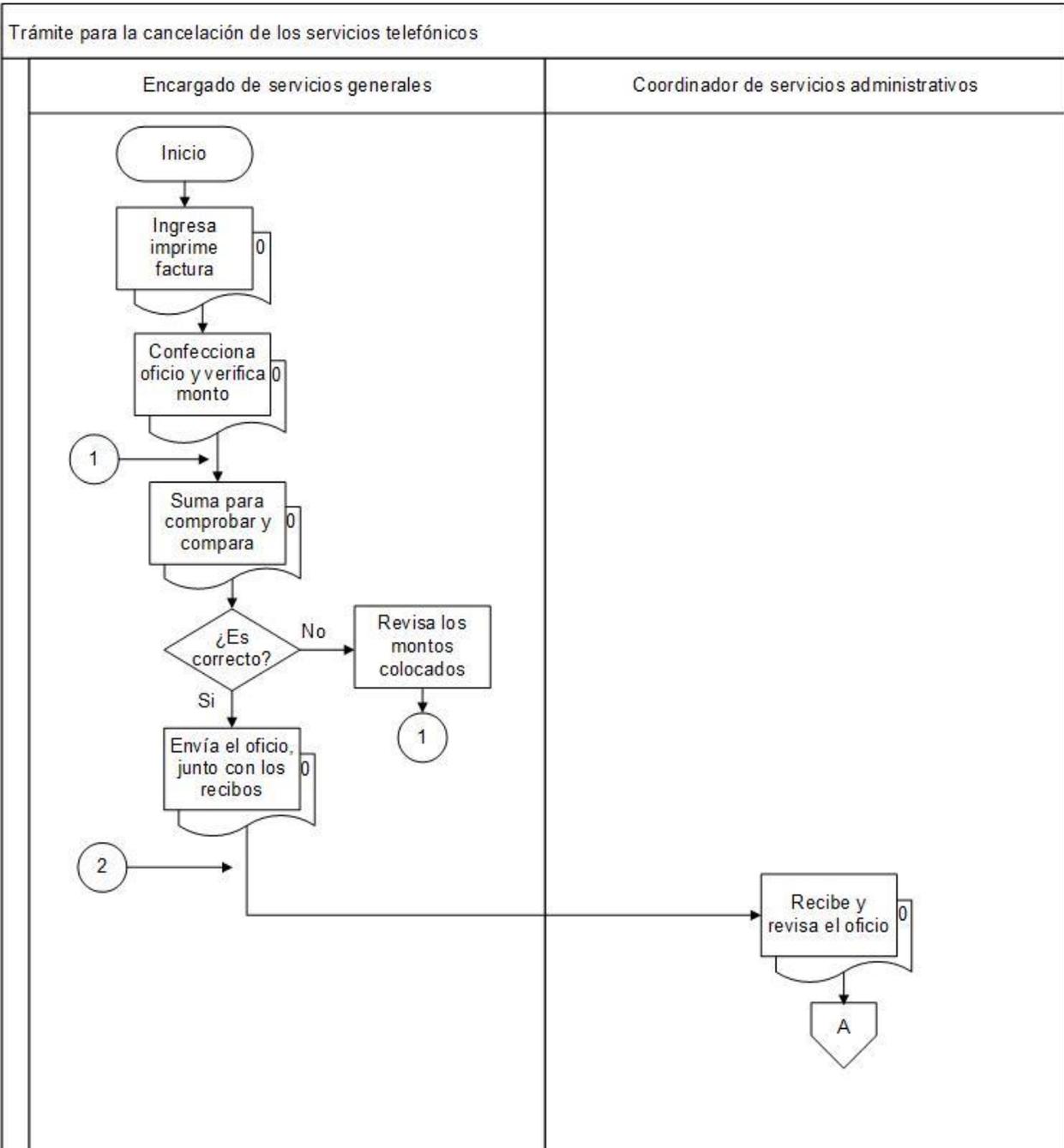




Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento

Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
Proceso de Servicios Generales	Página	6 de 7
Trámite para la cancelación de los servicios telefónicos DAF-SA-SG-004	Versión	01

13. Diagrama de flujo.

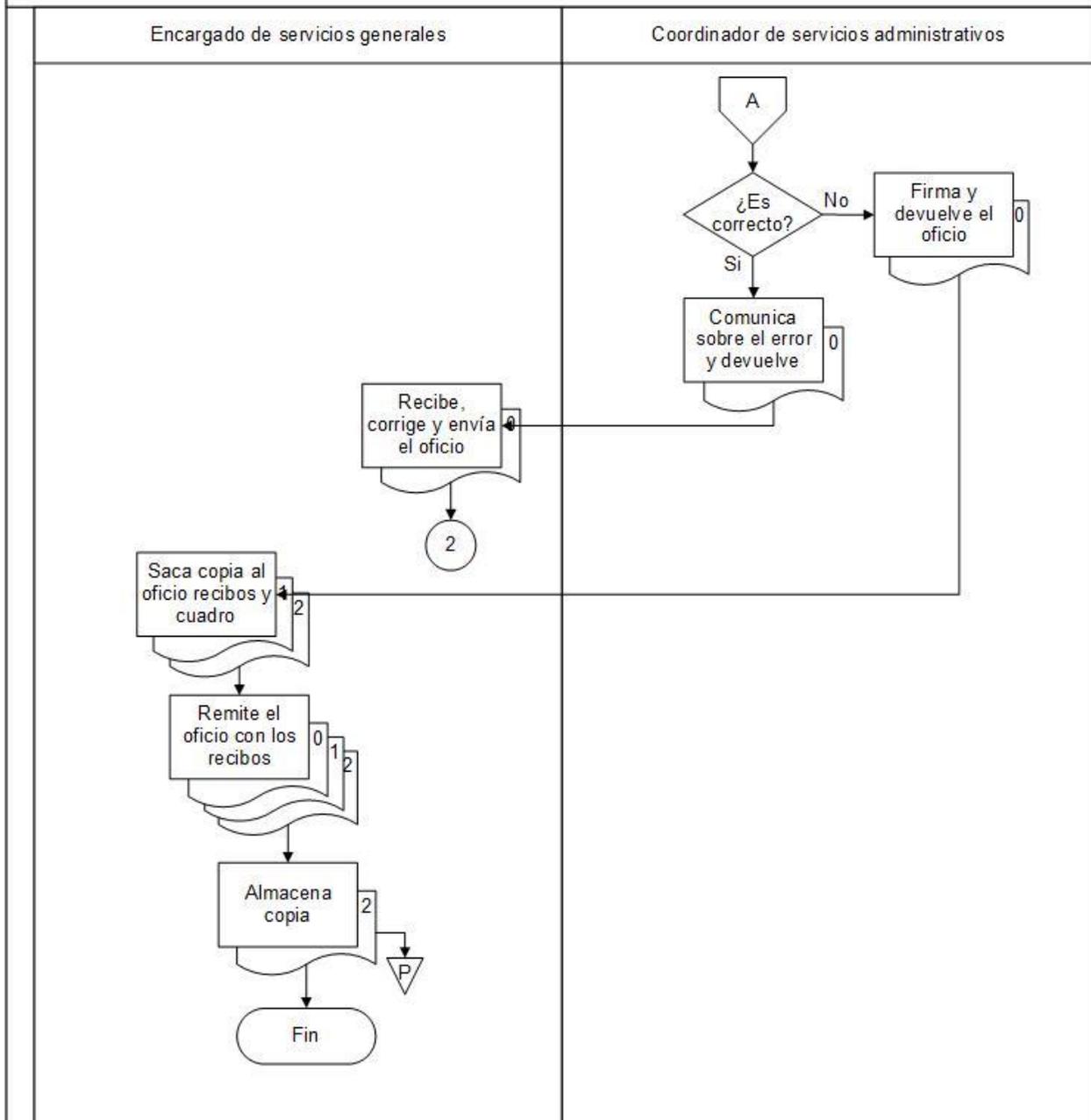




Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento

Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
Proceso de Servicios Generales	Página	7 de 7
Trámite para la cancelación de los servicios telefónicos DAF-SA-SG-004	Versión	01

Trámite para la cancelación de los servicios telefónicos



Proceso de Asistencia Administrativa.



DAF-SA-A-001 - Gestión de pago a proveedores.



	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
	Proceso de Asistencia Administrativa	Página	1 de 8
	Gestión de pago a proveedores DAF-SA-A-001	Versión	01

Elaboró	Revisó	Autorizó
Estefanny Romero	Lic. Juan Carlos Mora Director de Planificación Licda. Eugenia Elizondo Directora Administrativa Financiera	Ing. Patricia Quirós Gerente General

1. Objetivo.

Gestionar los pagos a proveedores que se generen dentro de la Unidad de Servicios Administrativos.

2. Alcance.

El procedimiento comprende las actividades que van desde que la asistente administrativa recibe y revisa la documentación para el trámite de pago hasta que comunica a los proveedores sobre el mismo.

3. Responsables.

- Asistente administrativa
- Funcionario de servicios administrativos.
- Coordinador de financiero contable.
- Tesorero.

4. Frecuencia.

El procedimiento se realiza una vez por semana.



	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
	Proceso de Asistencia Administrativa	Página	2 de 8
	Gestión de pago a proveedores DAF-SA-A-001	Versión	01

5. Riesgos

- Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información.
- Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados.
- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.

6. Base Jurídica.

Nacional.

- Normativa de caja única.

Propia.

- Manual de Contratación Administrativa y Administración de contratos del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento.
- Disposiciones internas de la unidad de Financiero Contable.

7. Políticas o normativas de operación.

- Los funcionarios cuando trasladan la documentación para que se gestionen los pagos, deben enviar una nota con el recibido a satisfacción e indicando las órdenes de compra que deseen programar.
- Si los funcionarios de la Unidad de Servicios Administrativos desean cancelar totalmente la deuda, deben enviar la factura y la orden de compra original, de lo contrario deben trasladar la factura original y copia de orden de compra. .

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Proceso de Asistencia Administrativa	Página	3 de 8
	Gestión de pago a proveedores DAF-SA-A-001	Versión	01

- La asistente administrativa debe realizar la programación verificando los plazos de pago y las fechas de las facturas.
- La asistente administrativa debe tramitar los pagos contra el recibo a satisfacción del bien o servicio, previa entrega de la factura correspondiente.
- Si se va a gestionar el pago y no se cuenta con la factura, la asistente administrativa debe reprogramar la cancelación para el mes siguiente
- La asistente administrativa debe verificar si el proveedor está al día con las obligaciones obrero-patronales, en el sistema de la CCSS (patrono al día); de no estarlo se le comunica que no se realizara el pago, y se le solicita informar cuando ya no este moroso para reprogramar la cancelación de la factura.
- Cuando la asistente administrativa traslada los pagos, debe enviar un oficio adjuntando los siguientes documentos de respaldo: Órdenes de compra, proformas, facturas, consulta de patrono al día con la CCSS, y cuenta cliente emitida por el banco.

8. Documentos o impresos.

- Modelo de programación de pagos. [Anexo 13](#)
- Órdenes de compra. [Anexo 1](#)
- Proformas.
- Facturas.
- Consulta de patrono al día de la CCSS.
- Oficio de trámite.
- Cuenta cliente emitida por el banco.
- Otros.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Proceso de Asistencia Administrativa	Página	4 de 8
	Gestión de pago a proveedores DAF-SA-A-001	Versión	01

9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

- Word.
- Excel.

10. Definiciones.

No es necesario definir alguna palabra

11. Abreviaturas.

- **Rec. Inv.:** Recuperación de Inversión.
- **INDER:** Instituto de Desarrollo Rural.
- **CCSS:** Caja Costarricense de Seguro Social.
- **PARD:** Pequeñas Áreas de Riego y Drenaje.
- **VºBº:** Visto Bueno.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
	Proceso de Asistencia Administrativa	Página	5 de 8
	Gestión de pago a proveedores DAF-SA-A-001	Versión	01

12. Descripción de actividades.

Actividad	Responsable	Descripción de actividades
0		Inicio
1	Asistente administrativa	Recibe y revisa los documentos para el trámite de pago.
2	Asistente administrativa	¿Son correctos? No: Pase a la actividad 3. Si: Pase a la actividad 5.
3	Asistente administrativa	Solicita corregir la documentación.
4	Funcionario de servicios administrativos	Recibe, corrige y remite los documentos.
5	Asistente administrativa	Completa y envía el modelo de programación de pagos.
6	Funcionario de servicios administrativos	Recibe y revisa la programación.
7	Funcionario de servicios administrativos	¿Es correcta? No: Pase a la actividad 8. Si: Pase a la actividad 10.
8	Funcionario de servicios administrativos	Comunica que se realicen modificaciones a la programación.
9	Asistente Administrativa	Realiza modificaciones a la programación.
10	Funcionario de servicios administrativos	Comunica Vº Bº de la programación.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
	Proceso de Asistencia Administrativa	Página	6 de 8
	Gestión de pago a proveedores DAF-SA-A-001	Versión	01

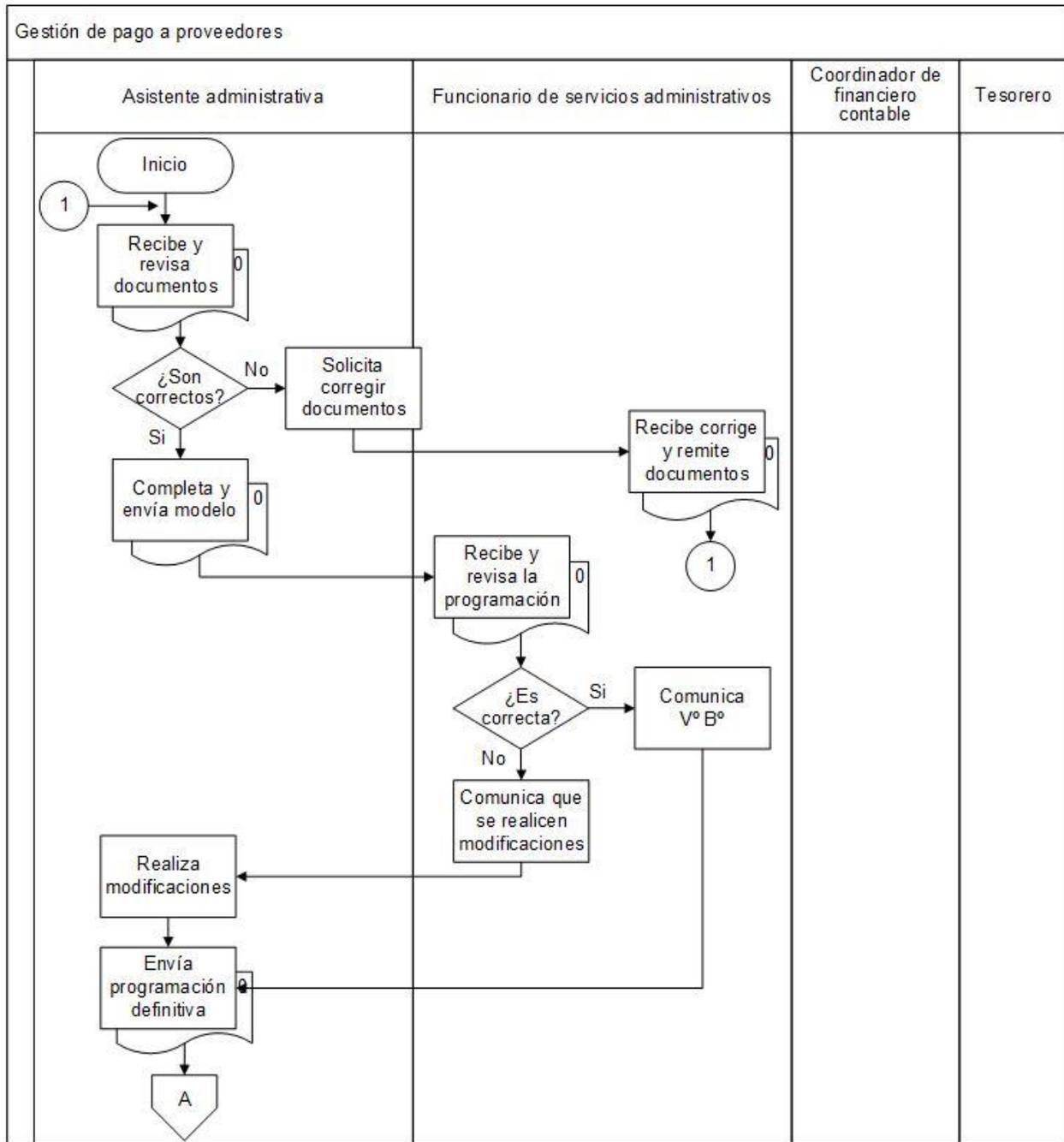
11	Asistente Administrativa	Envía por correo electrónico la programación definitiva a Financiero Contable, Tesorería, funcionarios de servicios administrativos y coordinador de servicios administrativos.
12	Asistente administrativa	Revisa los pagos que se deben cancelar y reúne la documentación.
13	Asistente administrativa	Elabora un oficio, saca copia y archiva los documentos de respaldo.
14	Asistente administrativa	Escribe en el cuaderno de control de entrega de documentos la información de los recibos y el número de oficio, y envía al coordinador de financiero contable los documentos de respaldo.
15	Coordinador de financiero contable	Recibe los documentos de respaldo, firma y devuelve el cuaderno de control de entrega de documentos.
16	Asistente administrativa	Recibe el cuaderno de control de entrega de documentos.
17	Tesorero	Envía a la asistente administrativa los comprobantes de pago.
18	Asistente administrativa	Recibe, imprime y archiva los comprobantes de pago, e informa al proveedor sobre la cancelación de la factura.
19		Fin



Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento

Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
Proceso de Asistencia Administrativa	Página	7 de 8
Gestión de pago a proveedores DAF-SA-A-001	Versión	01

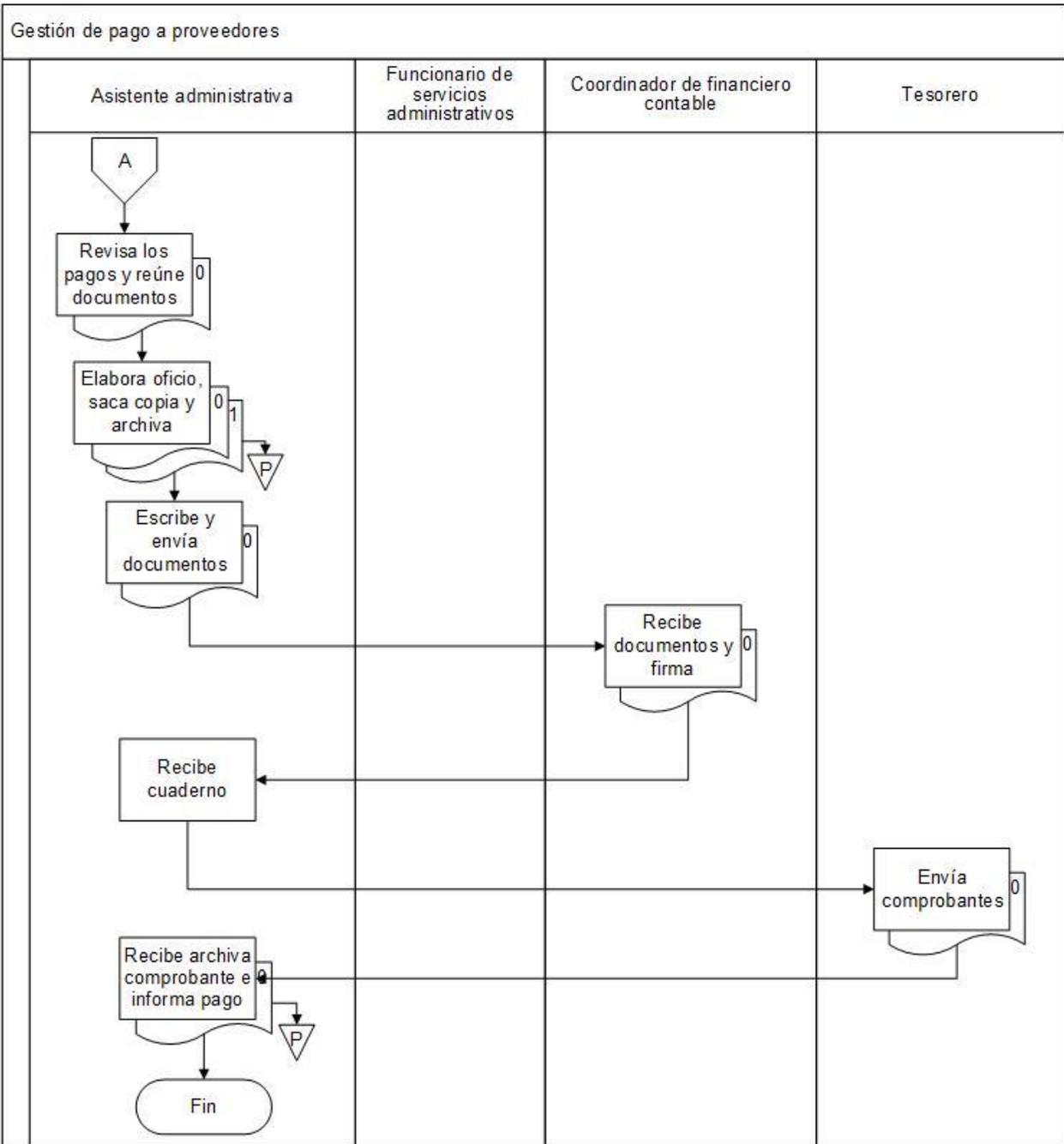
13. Diagrama de flujo.





Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento

Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
Proceso de Asistencia Administrativa	Página	8 de 8
Gestión de pago a proveedores DAF-SA-A-001	Versión	01



Proceso de Administración de Activos.



**DAF-SA-AA-001 - Inventario general de activos
fijos.**

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Proceso de Administración de Activos	Página	1 de 7
	Inventario general de activos fijos DAF-SA-AA-001	Versión	01

Elaboró	Revisó	Autorizó
Estefanny Romero	Lic. Juan Carlos Mora Director de Planificación Licda. Eugenia Elizondo Directora Administrativa Financiera	Ing. Patricia Quirós Gerente General

1. Objetivo.

Realizar el inventario de todos los activos que son propiedad del SENARA.

2. Alcance.

El procedimiento inicia cuando el encargado de control de activos fijos programa la toma física del inventario hasta que realiza y entrega el informe final de inventario.

3. Responsables.

- Encargado de control de activos fijos
- Coordinador de servicios administrativos
- Director administrado financiero

4. Frecuencia.

El procedimiento se realiza una vez al año.



	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Proceso de Administración de Activos	Página	2 de 7
	Inventario general de activos fijos DAF-SA-AA-001	Versión	01

5. Riesgos

- Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información.
- Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados.
- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.

6. Base Jurídica.

Propia.

Reglamentación para la administración y control de activos fijos para el Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento.

7. Políticas o normativas de operación.

- El inventario debe realizarse al menos una vez al año ya sea total o selectivo para tener un mayor control de los activos.
- Los activos que están en préstamo en otras instituciones deben tomarse en cuenta para la realización del inventario.

8. Documentos o impresos.

- Tablas para la toma física.
- Informe de resultados.
- Informe de inventario.



	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Proceso de Administración de Activos	Página	3 de 7
	Inventario general de activos fijos DAF-SA-AA-001	Versión	01

9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

- Sistema Integrado Administrativo.
- Word.
- Excel.

10. Definiciones.

- **Proceso de inventario:** Conteo de activos ubicados en las oficinas de SENARA y en uso por los funcionarios.
- **Activo fijo:** Bien que se adquiere para ser utilizado en las operaciones de la institución, en la realización de sus objetivos, los cuales no están destinados para su venta.

11. Abreviaturas.

- **SENARA:** Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento.
- **SIA:** Sistema Integrado Administrativo.



	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
	Proceso de Administración de Activos	Página	4 de 7
	Inventario general de activos fijos DAF-SA-AA-001	Versión	01

12. Descripción de actividades.

Actividad	Responsable	Descripción de actividades
0		Inicio
1	Encargado de control de activos fijos	Programa la toma física del inventario de los activos, e informa a todas las direcciones, unidades e instituciones que tiene activos del SENARA las fechas del levantamiento del inventario.
2	Encargado de control de activos fijos	Extrae del SIA la información de los activos, e imprime las tablas para la toma física.
3	Encargado de control de activos fijos	Realiza la toma física del inventario en las oficinas centrales, regionales, y en las instituciones que existan activos prestados.
4	Encargado de control de activos fijos	Registra el conteo físico del inventario en Excel o en el SIA.
5	Encargado de control de activos fijos	Analiza los datos, confecciona y remite el informe de resultados al coordinador de servicios administrativos para su revisión.
6	Coordinador de servicios administrativos	Recibe y revisa el informe de resultados.
7	Coordinador de servicios administrativos	¿Es correcto? No: Pase a la actividad 8. Si: Pase a la actividad 10.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
	Proceso de Administración de Activos	Página	5 de 7
	Inventario general de activos fijos DAF-SA-AA-001	Versión	01

8	Coordinador de servicios administrativos	Solicita al encargado de control de activos fijos modificar el informe.
9	Encargado de control de activos fijos	Recibe, modifica y envía el informe al coordinador de servicios administrativos
10	Coordinador de servicios administrativos	Devuelve el informe con el visto bueno.
11	Encargado de control de activos fijos	Recibe y remite el informe de resultados al director administrativo financiero para su aprobación.
12	Director administrativo financiero	Recibe, revisa y aprueba el informe de resultados.
13	Encargado de control de activos fijos	Realiza los ajustes en el sistema y envía el informe a Contabilidad para que realice las conciliaciones.
14	Encargado de control de activos fijos	¿Hay diferencias? Si: Pase a la actividad 15. No: Pase a la actividad 16.
15	Encargado de control de activos fijos	Recibe las observaciones de Contabilidad y ajusta el informe.
16	Encargado de control de activos fijos	Elabora y entrega el informe final del inventario.
17		Fin

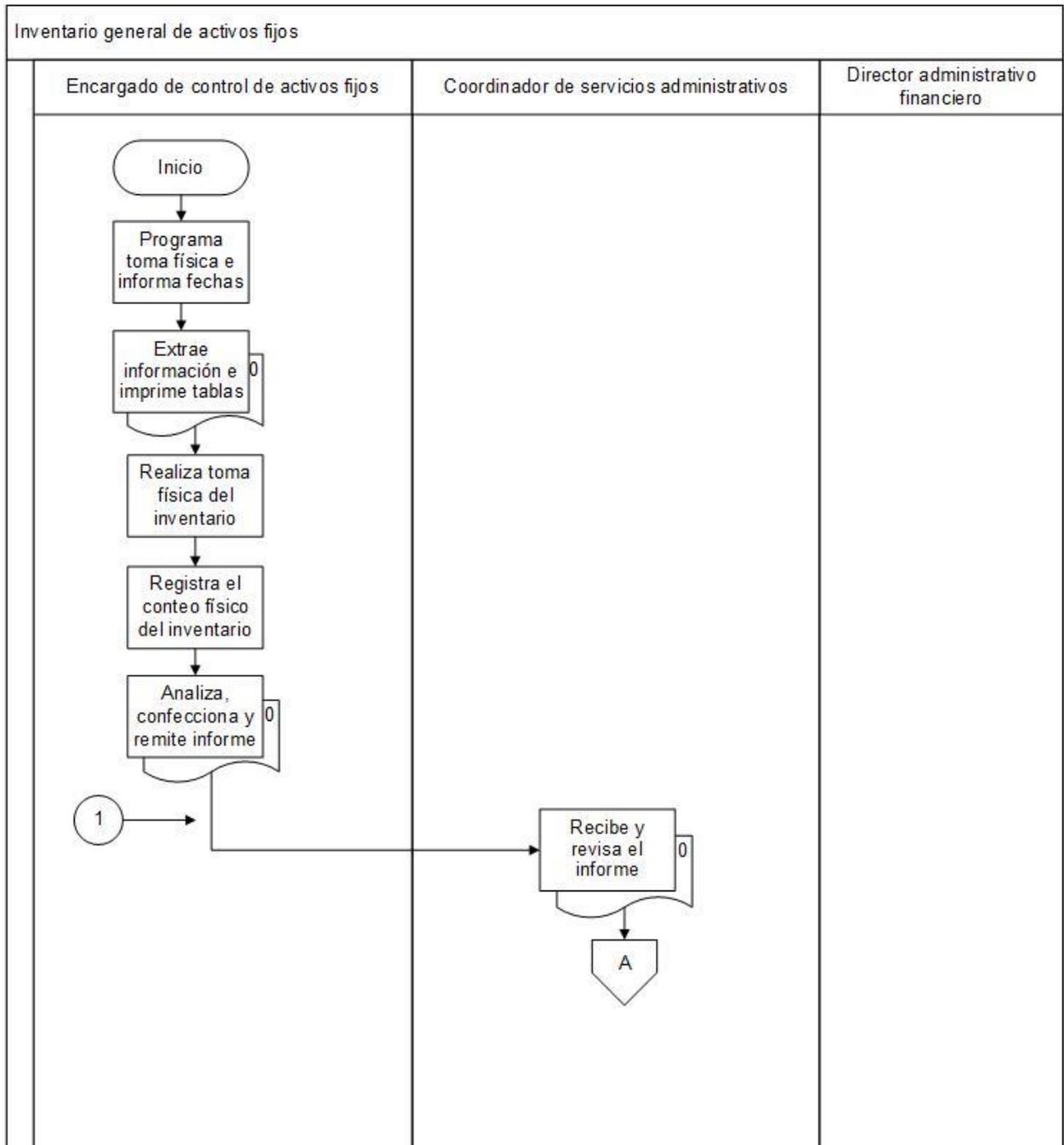




Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento

Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
Proceso de Administración de Activos	Página	6 de 7
Inventario general de activos fijos DAF-SA-AA-001	Versión	01

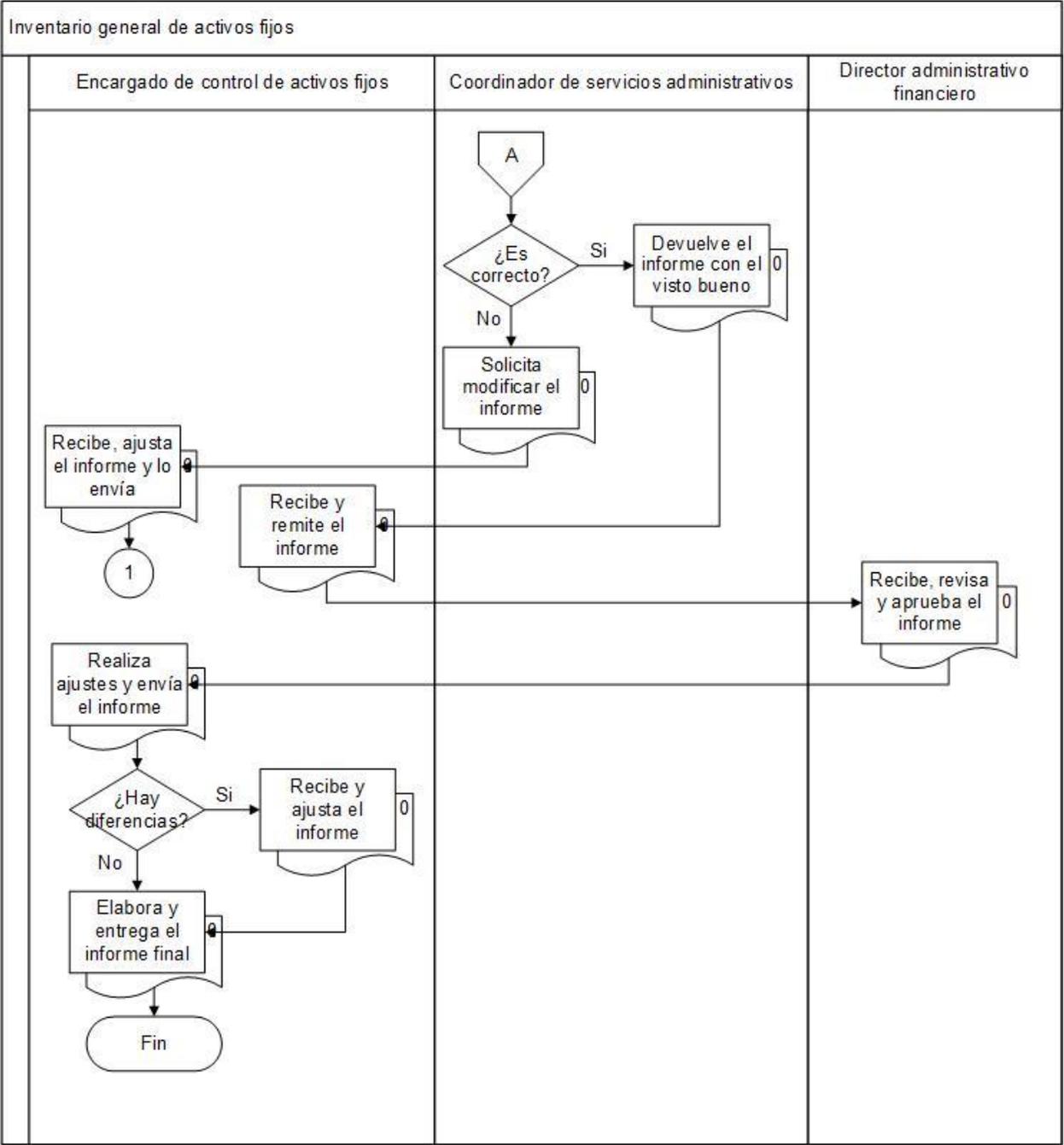
13. Diagrama de flujo.





Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento

Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
Proceso de Administración de Activos	Página	7 de 7
Inventario general de activos fijos DAF-SA-AA-001	Versión	01



**DAF-SA-AA-002 - Recepción y registro de activos
fijos donados al SENARA.**

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Proceso de Administración de Activos	Página	1 de 7
	Recepción y registro de activos fijos donados al SENARA DAF-SA-AA-002	Versión	01

Elaboró	Revisó	Autorizó
Estefanny Romero	Lic. Juan Carlos Mora Director de Planificación Licda. Eugenia Elizondo Directora Administrativa Financiera	Ing. Patricia Quirós Gerente General

1. Objetivo.

Recibir y registrar los activos donados para el SENARA.

2. Alcance.

El procedimiento comprende las actividades que van desde que el donador envía una solicitud para donar un activo, hasta que el encargado de control de activos fijos entrega el bien.

3. Responsables.

- Coordinador de servicios administrativos.
- Encargado de control de activos fijos.
- Gerente.
- Donador.

4. Frecuencia.

El procedimiento se realiza cada vez que se presente una solicitud de donación de activos para el SENARA.



	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Proceso de Administración de Activos	Página	2 de 7
	Recepción y registro de activos fijos donados al SENARA DAF-SA-AA-002	Versión	01

5. Riesgos

- Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información.
- Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados.
- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.

6. Base Jurídica.

Propia.

Reglamentación para la administración y control de activos fijos para el Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento.

7. Políticas o normativas de operación.

- El encargado de control de activos fijos debe comunicar a la Gerencia sobre el activo que se quiere recibir en donación.
- El encargado de control de activos fijos debe registrar en el sistema o en el auxiliar de Excel los datos del activo fijo, y además debe plaquear el mismo.

8. Documentos o impresos.

- Boleta de recepción de activos.
- Boleta de asignación de activos.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Proceso de Administración de Activos	Página	3 de 7
	Recepción y registro de activos fijos donados al SENARA DAF-SA-AA-002	Versión	01

9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

- Sistema Integrado Administrativo.
- Word.

10. Definiciones.

Activo fijo: Bien que se adquiere para ser utilizado en las operaciones de la institución, en la realización de sus objetivos, los cuales no están destinados para su venta.

11. Abreviaturas.

- **SENARA:** Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento.
- **SIA:** Sistema Integrado Administrativo.



	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
	Proceso de Administración de Activos	Página	4 de 7
	Recepción y registro de activos fijos donados al SENARA DAF-SA-AA-002	Versión	01

12. Descripción de actividades.

Actividad	Responsable	Descripción de actividades
0		Inicio
1	Donador	Envía una solicitud para donar un activo.
2	Coordinador de servicios administrativos	Recibe una solicitud de donación de activo para el SENARA y la remite al encargado de control de activos fijos.
3	Encargado de control de activos fijos	Comunica al gerente sobre la solicitud de donación para su aprobación.
4	Gerente	Revisa la solicitud.
5	Gerente	¿Aprueba la donación? No: Pase a la actividad 6. Si: Pase a la actividad 8.
6	Gerente	Comunica al encargado de control de activos fijos el rechazo de la solicitud.
7	Encargado de control de activos fijos	Comunica al donante el rechazo de la solicitud de la donación del activo.
8	Gerente	Comunica al encargado de control de activos fijos la aceptación de la solicitud.
9	Encargado de control de activos fijos	Comunica al donante la aprobación y solicita enviar el activo junto con la factura.
10	Donador	Entrega el activo con la factura.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Proceso de Administración de Activos	Página	5 de 7
	Recepción y registro de activos fijos donados al SENARA DAF-SA-AA-002	Versión	01

11	Encargado de control de activos fijos	Recibe y revisa la factura y el activo.
12	Encargado de control de activos fijos	¿Son correctos? No: Pase a la actividad 13. Si: Pase a la actividad 14.
13	Encargado de control de activos fijos	Solicita al donante corregir el error.
14	Encargado de control de activos fijos	Recibe el activo con la boleta de recepción de activos.
15	Encargado de control de activos fijos	Asigna el activo a una unidad del SENARA, da un número de placa al activo, lo registra en el sistema o en el auxiliar de Excel, y le coloca una placa de metal o de calcomanía.
16	Encargado de control de activos fijos	Comunica a Contabilidad sobre la recepción del activo donado.
17	Encargado de control de activos fijos	Imprime la boleta de asignación de activos, y la entrega junto con el bien a una unidad del SENARA.
18		Fin

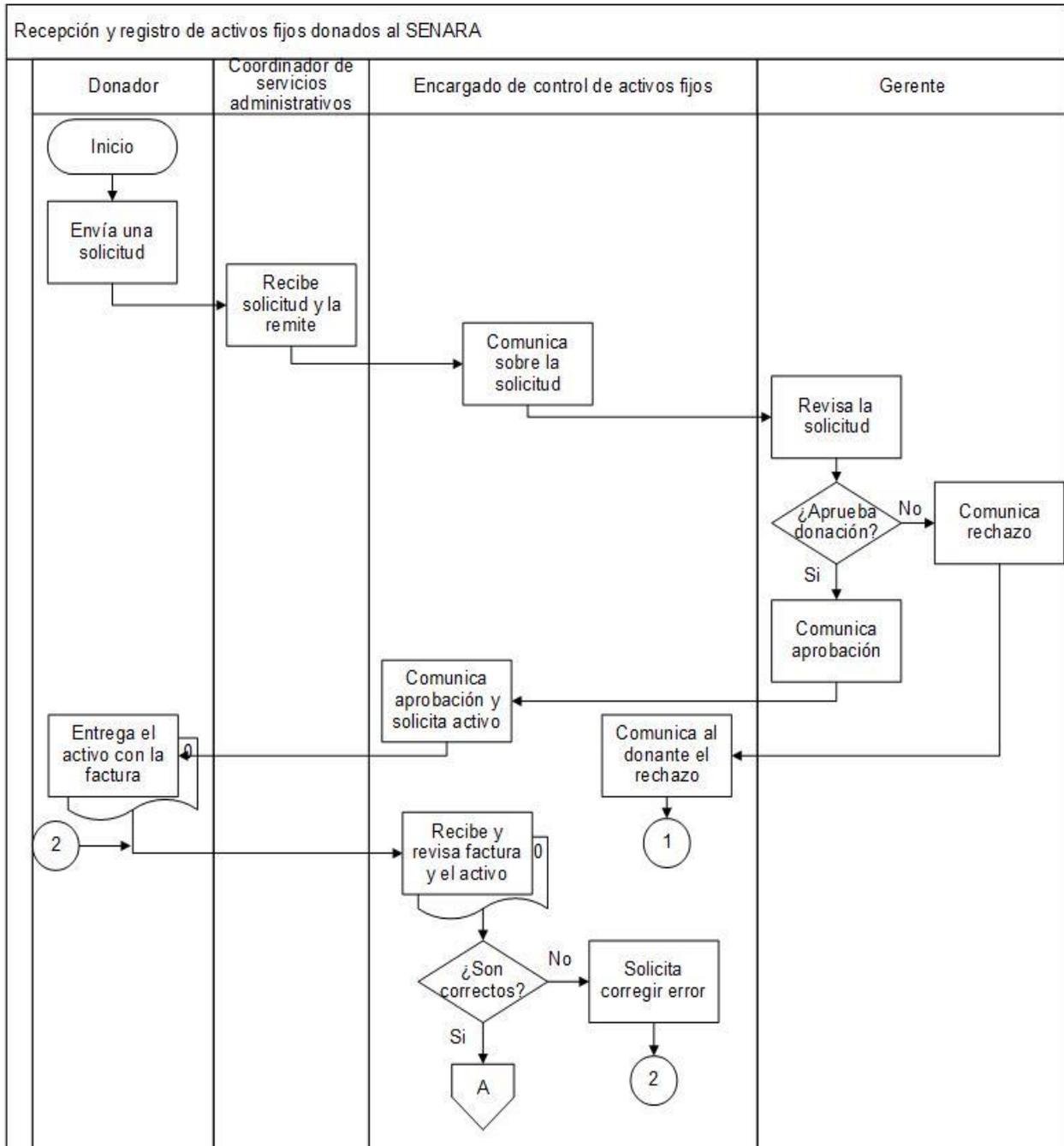




Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento

Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
Proceso de Administración de Activos	Página	6 de 7
Recepción y registro de activos fijos donados al SENARA DAF-SA-AA-002	Versión	01

13. Diagrama de flujo.

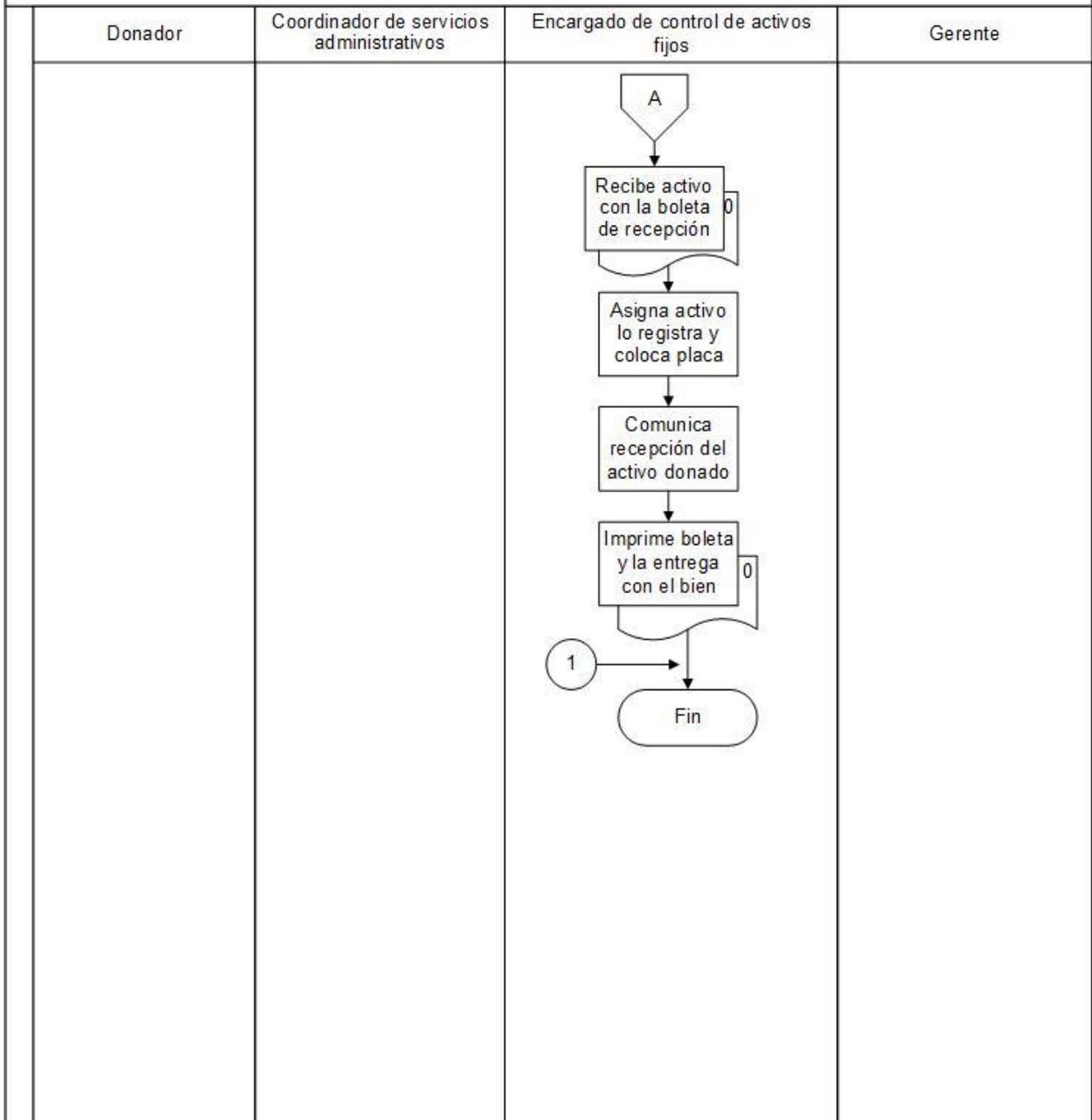




Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento

Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
Proceso de Administración de Activos	Página	7 de 7
Recepción y registro de activos fijos donados al SENARA DAF-SA-AA-002	Versión	01

Recepción y registro de activos fijos donados al SENARA



DAF-SA-AA-003 - Donación de activos fijos a instituciones.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
	Proceso de Administración de Activos	Página	1 de 7
	Donación de activos fijos a instituciones DAF-SA-AA-003	Versión	01

Elaboró	Revisó	Autorizó
Estefanny Romero	Lic. Juan Carlos Mora Director de Planificación Licda. Eugenia Elizondo Directora Administrativa Financiera	Ing. Patricia Quirós Gerente General

1. Objetivo.

Gestionar el trámite de donación de activos fijos que se encuentran en desuso u obsoletos.

2. Alcance.

El procedimiento comprende las actividades que van desde que el solicitante envía una solicitud de donación, hasta que el encargado de control de activos fijos informa a Contabilidad sobre la salida del bien.

3. Responsables.

- Solicitante.
- Coordinador de Servicios Administrativos.
- Encargado de control de activos fijos.
- Gerente.



	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Proceso de Administración de Activos	Página	2 de 7
	Donación de activos fijos a instituciones DAF-SA-AA-003	Versión	01

4. Riesgos

Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información.

Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados.

Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.

5. Frecuencia.

El procedimiento se realiza cada vez que se presenta una petición para donar un activo a otra institución

6. Base Jurídica.

Nacional

Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos (Ley No. 8131).

Propia.

Reglamentación para la administración y control de activos fijos para el Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento.



	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
	Proceso de Administración de Activos	Página	3 de 7
	Donación de activos fijos a instituciones DAF-SA-AA-003	Versión	01

7. Políticas o normativas de operación.

- Se deben donar los activos fijos que no sean utilizados por los funcionarios del SENARA.
- El avalúo del activo fijo puede ser realizada por la unidad técnica correspondiente o si se considera necesario por un perito.
- El encargado de control de activos fijos debe retirar y destruir la placa del activo fijo, antes de la entrega del bien.
- Todos los funcionarios que participen en la entrega del activo deben firmar el acta.

8. Documentos o impresos.

Acta de entrega de activos.

9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

- Sistema Integrado Administrativo.
- Word.

10. Definiciones.

- **Donación:** Es la transmisión de activos fijos sin compromiso de contraprestación por las partes.
- **Activo fijo:** Bien que se adquiere para ser utilizado en las operaciones de la institución, en la realización de sus objetivos, los cuales no están destinados para su venta.

11. Abreviaturas.

- **SENARA:** Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento.
- **SIA:** Sistema Integrado Administrativo.



	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
	Proceso de Administración de Activos	Página	4 de 7
	Donación de activos fijos a instituciones DAF-SA-AA-003	Versión	01

12. Descripción de actividades.

Actividad	Responsable	Descripción de actividades
0		Inicio
1	Solicitante	Envía una solicitud de donación al coordinador de Servicios Administrativos.
2	Coordinador de Servicios Administrativos	Recibe una solicitud de donación de activo y la remite al encargado de control de activos fijos, para que realice los trámites correspondientes.
3	Encargado de control de activos fijos	Verifica que el activo solicitado no está siendo utilizado por algún funcionario.
4	Encargado de control de activos fijos	¿Está en uso? Si: Pase al paso 5. No: Pase al paso 6.
5	Encargado de control de activos fijos	Comunica a la institución solicitante las razones por las que el trámite no procede.
6	Encargado de control de activos fijos	Confecciona, imprime y envía un oficio para el gerente informando sobre la solicitud de donación.
7	Gerente	Recibe y revisa el oficio sobre la solicitud de donación.
8	Gerente	¿Aprueba la donación? No: Regresa al paso 9. Si: Pase al paso 10.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Proceso de Administración de Activos	Página	5 de 7
	Donación de activos fijos a instituciones DAF-SA-AA-003	Versión	01

9	Gerente	Comunica al encargado de control de activos fijos el rechazo de la solicitud.
10	Gerente	Comunica al encargado de control de activos fijos la aprobación de la solicitud
11	Encargado de control de activos fijos	Recibe la aprobación por parte de la gerencia para la donación del activo.
12	Encargado de control de activos fijos	Realiza una lista sobre los activos a donar y solicita a la unidad técnica o a un perito el avalúo de los activos.
13	Encargado de control de activos fijos	Elabora un acta de entrega de la donación del activo.
14	Encargado de control de activos fijos	Retira y destruye la placa asignada al activo, y entrega el activo.
15	Encargado de control de activos fijos	Retira datos del activo donado del sistema, e informa a Contabilidad sobre la salida del bien.
16		Fin

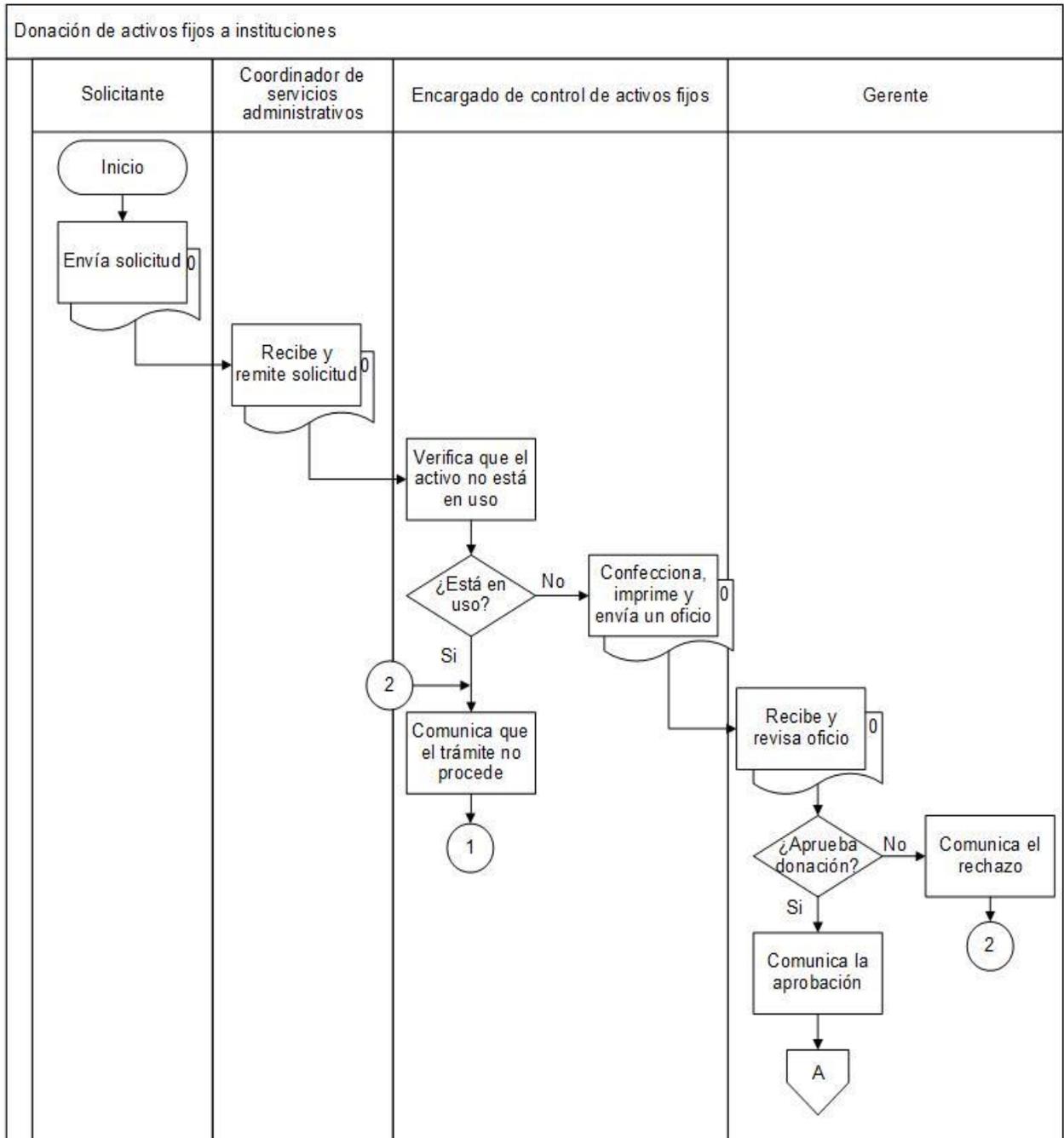




Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento

Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
Proceso de Administración de Activos	Página	6 de 7
Donación de activos fijos a instituciones DAF-SA-AA-003	Versión	01

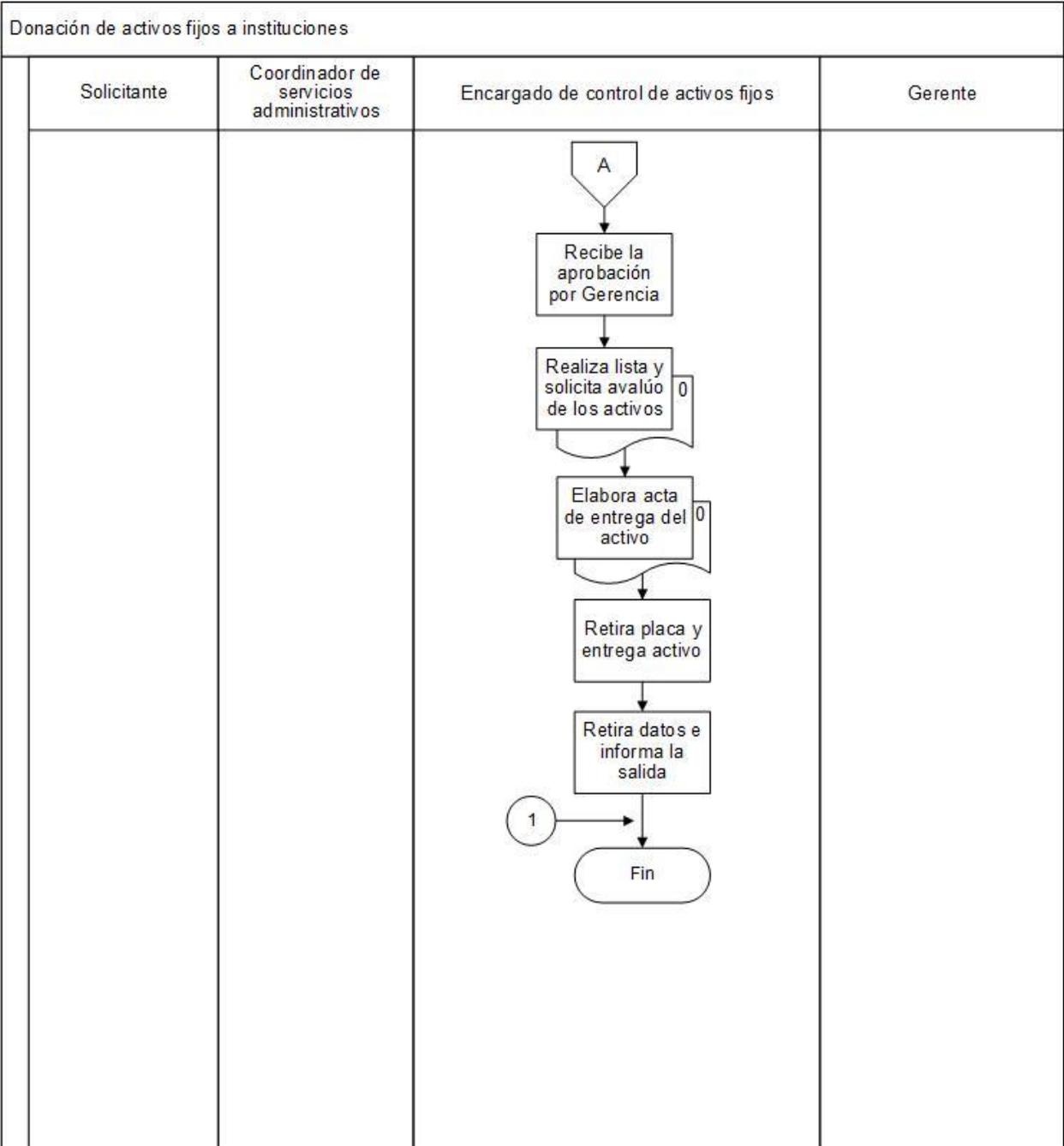
13. Diagrama de flujo.





Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento

Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
Proceso de Administración de Activos	Página	7 de 7
Donación de activos fijos a instituciones DAF-SA-AA-003	Versión	01



DAF-SA-AA-004 - Desecho de activos fijos.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
	Proceso de Administración de Activos	Página	1 de 5
	Desecho de activos fijos DAF-SA-AA-004	Versión	01

Elaboró	Revisó	Autorizó
Estefanny Romero	Lic. Juan Carlos Mora Director de Planificación Licda. Eugenia Elizondo Directora Administrativa Financiera	Ing. Patricia Quirós Gerente General

1. Objetivo.

Gestionar la eliminación de los activos que se encuentran en mal estado.

2. Alcance.

El procedimiento comprende las actividades que van desde que los usuarios trasladan el bien junto con la boleta de traslado de activos, hasta que el encargado de control de activos fijos extrae del sistema la información del activo fijo.

3. Responsables.

- Los usuarios son responsables de trasladar los bienes en desecho.
- El encargado de control de activos fijos es responsable de tramitar el desecho de los bienes.

4. Riesgos

- Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información.
- Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados.



	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Proceso de Administración de Activos	Página	2 de 5
	Desecho de activos fijos DAF-SA-AA-004	Versión	01

- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas

5. Frecuencia.

El procedimiento se debe realizar cada vez que se desecha un activo fijo por su mal estado

6. Base Jurídica.

Propia.

Reglamentación para la administración y control de activos fijos para el Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento.

7. Políticas o normativas de operación.

- Se deben realizar todas las gestiones para el desecho apropiado del activo.
- Debe existir un criterio técnico para verificar que el activo no funciona.
- El encargado de control de activos fijos debe retirar la placa del activo.
- El acta de desecho de activos debe ser firmada por los presentes al momento de la entrega a la empresa que dará el tratamiento adecuado al activo.
- El encargado de control de activos fijos junto con el contador y el coordinador de servicios administrativos deben verificar la entrega a la empresa que dará el tratamiento adecuado al activo.

8. Documentos o impresos.

- Boleta de traslado de activos.
- Acta de desecho de activos.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Proceso de Administración de Activos	Página	3 de 5
	Desecho de activos fijos DAF-SA-AA-004	Versión	01

9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

- Sistema Integrado Administrativo.
- Excel.

10. Definiciones.

- **Activo fijo:** Son los activos tangibles que posee la Institución para su uso en la consecución de los objetivos.
- **Baja de activo:** Se entenderá por baja de activo, aquellos retirados de servicio y excluidos de los registros por encontrarse de acuerdo con un criterio técnico con daños irreparables.

11. Abreviaturas.

- **SENARA:** Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento.
- **SIA:** Sistema Integrado Administrativo.



	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Proceso de Administración de Activos	Página	4 de 5
	Desecho de activos fijos DAF-SA-AA-004	Versión	01

12. Descripción de actividades.

Actividad	Responsable	Descripción de actividades
0		Inicio
1	Usuarios	Traslada el bien junto con la boleta de traslado de activos.
2	Encargado de control de activos fijos	Recibe el bien junto con la boleta de traslado de activos.
3	Encargado de control de activos fijos	Realiza una lista sobre los bienes en desecho, y solicita a la unidad técnica el avalúo de los activos fijos, para determinar su estado.
4	Encargado de control de activos fijos	Busca y contrata a una empresa que le dará el tratamiento adecuado al activo.
5	Encargado de control de activos fijos	Comunica a Contabilidad y a Auditoría la fecha y hora del desecho del activo fijo.
6	Encargado de control de activos fijos	Elabora un acta sobre el desecho del activo fijo.
7	Encargado de control de activos fijos	Retira y destruye la placa asignada al activo fijo.
8	Encargado de control de activos fijos	Da de baja el activo en el SIA y se remite una copia del acta a Contabilidad para que realice los ajustes.
9		Fin

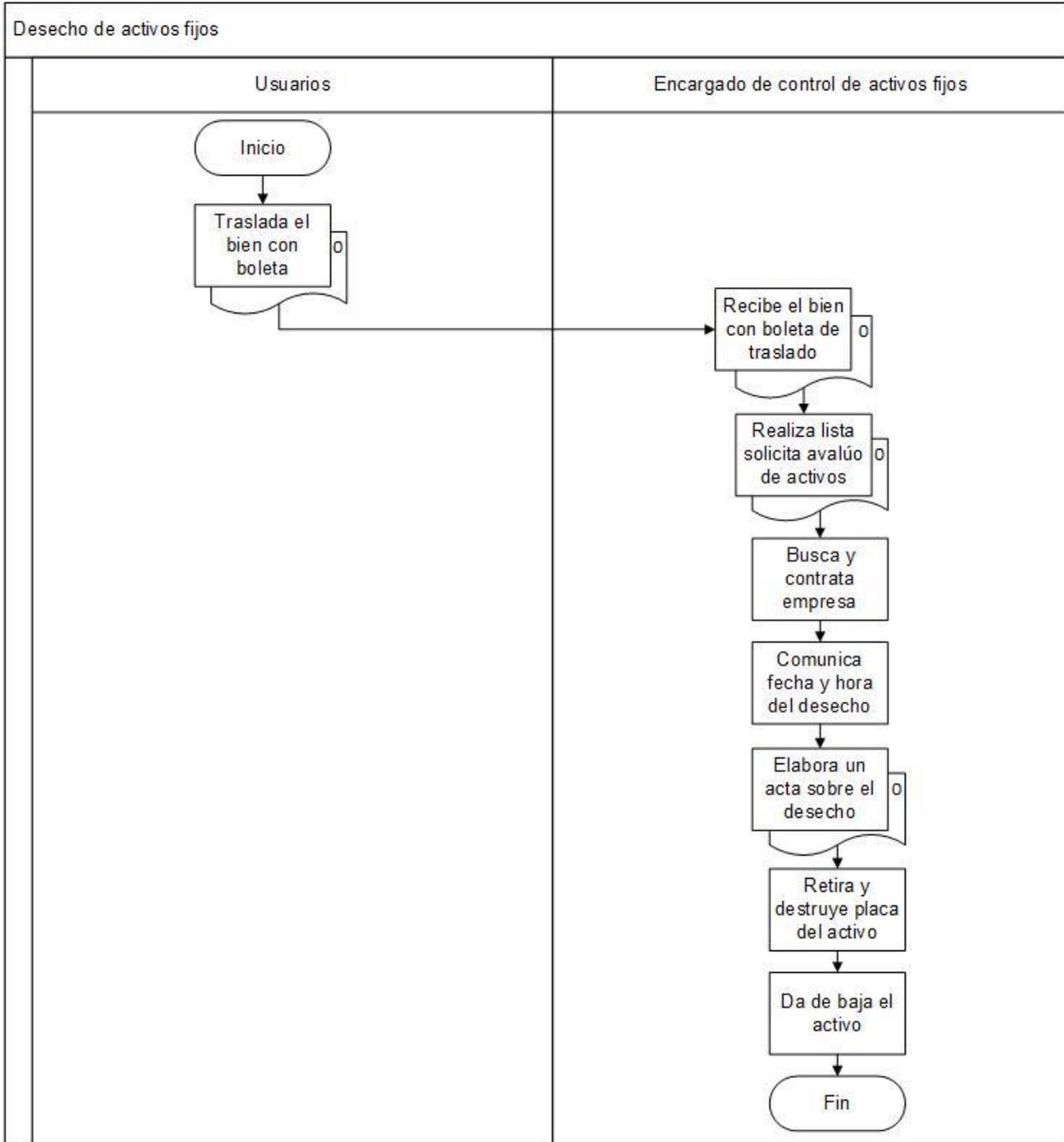




Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento

Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
Proceso de Administración de Activos	Página	5 de 5
Desecho de activos fijos DAF-SA-AA-004	Versión	01

13. Diagrama de flujo.



Actualización.



DAF-SA-001 - Actualización del manual de procedimientos.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
	Actualización del manual de procedimientos DAF-SA-001	Página	1 de 7
Versión		01	

Elaboró	Revisó	Autorizó
Estefanny Romero	Lic. Juan Carlos Mora Director de Planificación Licda. Eugenia Elizondo Directora Administrativa Financiera	Ing. Patricia Quirós Gerente General

1. Objetivo.

Actualizar los procedimientos de la Unidad de Servicios Administrativos para realizar las actividades de forma eficaz y eficiente.

2. Alcance.

El procedimiento comprende las actividades que van desde que el encargado de actualizar el manual de procedimientos informa sobre la actualización, hasta que envía el manual de procedimientos a los funcionarios de Servicios Administrativos.

3. Responsables.

- El encargado de actualizar el manual de procedimientos es responsable de solicitar la revisión de los procedimientos.
- Los funcionarios de Servicios Administrativos son responsables revisar y proponer mejoras a los procedimientos.
- El coordinador de Servicios Administrativos es responsable revisar los cambios propuestos por los funcionarios.

4. Frecuencia.

El procedimiento se realiza una vez al año.



	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Actualización del manual de procedimientos DAF-SA-001	Página	2 de 7
		Versión	01

5. Base Jurídica

No existe ninguna base jurídica.

6. Políticas o normativas de operación.

- Los funcionarios de Servicios Administrativos deben participar en la actualización del manual de procedimientos además de proponer cambios.
- Cada año los funcionarios de Servicios Administrativos deben revisar el manual de procedimientos.
- Los funcionarios de Servicios Administrativos deben realizar los diagramas de flujo de acuerdo a la simbología ANSI.
- La transferencia de documentos entre los funcionarios para revisar, modificar y aprobar el manual debe realizarse de manera digital.

7. Documentos o impresos.

Manual de procedimientos de la Unidad de Servicios Administrativos.

8. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

- Visio.
- Word.

9. Definiciones.

Manual de procedimientos: Documento que incluye información sobre los procedimientos.



	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Actualización del manual de procedimientos DAF-SA-001	Página	3 de 7
Versión		01	

10. Abreviaturas.

- **SENARA:** Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento.
- **ANSI:** American National Standard Institute.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
	Actualización del manual de procedimientos DAF-SA-001	Página	4 de 7
		Versión	01

11. Descripción de actividades.

Actividad	Responsable	Descripción de actividades
0		Inicio
1	Encargado de actualizar el manual de procedimientos	Informa al coordinador de servicios administrativos sobre la actualización, y solicita a los funcionarios de la unidad revisar los procedimientos que realizan.
2	Funcionarios de servicios administrativos	Elaboran y envían propuesta de cambios de los procedimientos.
3	Encargado de actualizar el manual de procedimientos	Recibe las propuestas de cambios y las envía al coordinador de servicios administrativos para su revisión.
4	Coordinador de servicios administrativos	Recibe y revisa las propuestas de cambio.
5	Coordinador de servicios administrativos	Devuelve el documento de las propuestas de cambios con observaciones o modificaciones.
6	Encargado de actualizar el manual de procedimiento	Recibe las observaciones a las propuestas, realiza los cambios al manual de procedimientos, y envía el documento.
7	Coordinador de servicios administrativos	Recibe el manual de procedimientos y le da visto bueno.



	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
	Actualización del manual de procedimientos DAF-SA-001	Página	5 de 7
		Versión	01

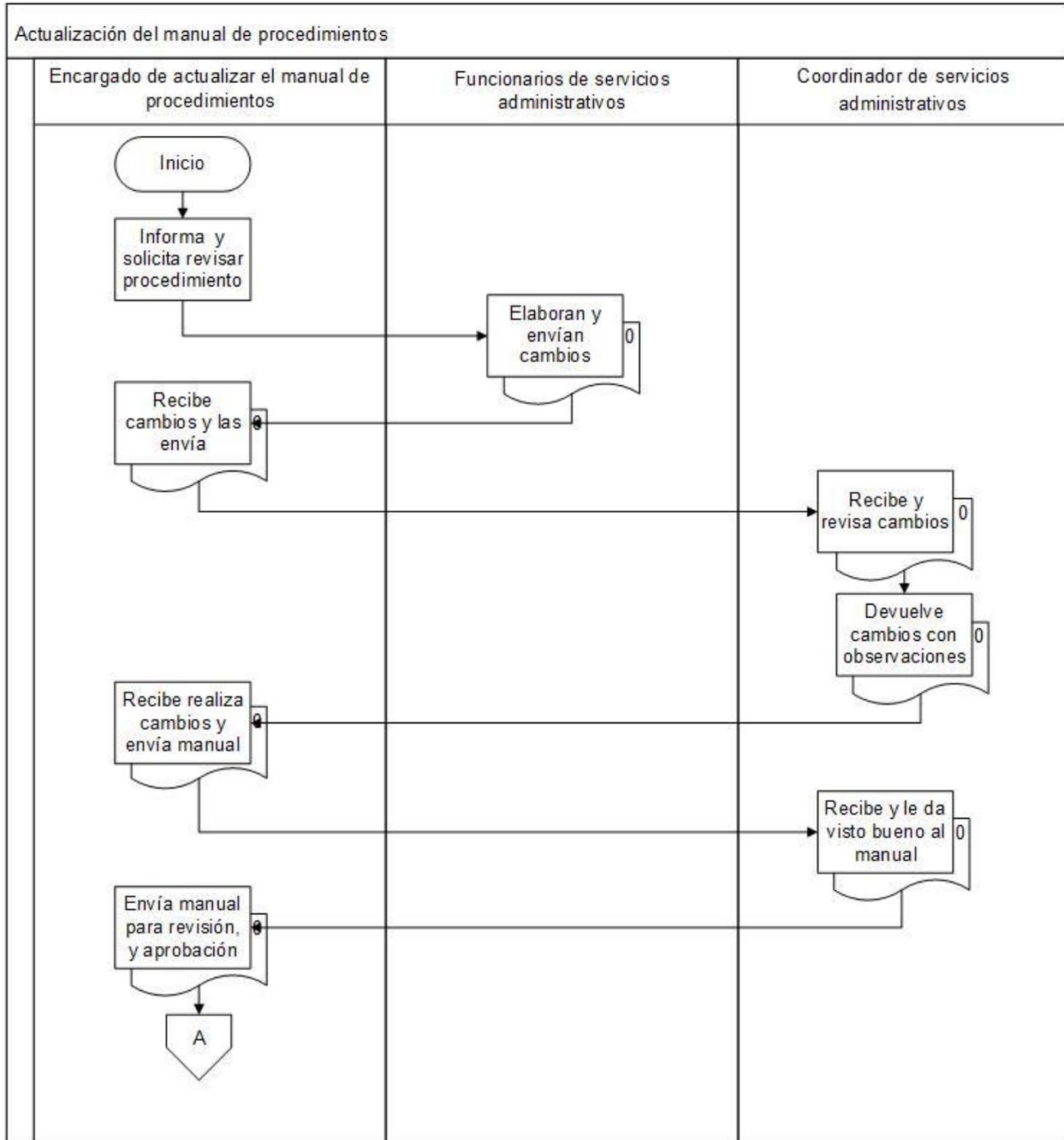
8	Encargado de actualizar el manual de procedimiento	Envía el manual al director administrativo financiero y al director de planificación para su revisión, y a gerencia para su aprobación.
9	Encargado de actualizar el manual de procedimiento	Recibe el manual aprobado, comunica a los funcionarios de servicios administrativos sobre las modificaciones realizadas y les envía manual de procedimientos.
10		Fin



Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento

Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril, 2016
Actualización del manual de procedimientos DAF-SA-001	Página	6 de 7
	Versión	01

12. Diagrama de flujo.





Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento

Unidad de Servicios Administrativos	Fecha	Abril,2016
Actualización del manual de procedimientos DAF-SA-001	Página	7 de 7
	Versión	01

Actualización del manual de procedimientos		
Encargado de actualizar el manual de procedimientos	Funcionarios de servicios administrativos	Coordinador de servicios administrativos
<pre> graph TD A[A] --> B[Recibe, comunica y envía manual] B --> C([Fin]) </pre>		



SECCIÓN III: APÉNDICES Y ANEXOS.



APÉNDICES.

Apéndice # 1. Orden de Compra.



ORDEN DE COMPRA

SERVICIO NACIONAL DE AGUAS SUBTERRÁNEAS RIEGO Y AVENAMIENTO

N°

San José, Costa Rica - Apartado 5262-1000
Teléfono Central 2257-9733, Fax 2256-0024, 2222-8785
Cédula Jurídica: 3-007-042041-11

Fecha:

Señores:

Cédula jurídica:

Sírvase despachar lo siguiente:

Cantidad	Detalle	Precio Unit	Precio Total
Por la suma de:		TOTAL	€0.00

Especificaciones de la compra:

FORMA DE PAGO					
PLAZO ENTREGA					
LUGAR ENTREGA					
GARANTÍA					
CARGAR A	Código Presupuestario	Subpartida	Código Contable	Centro de Costos	
					Monto €0.00
					Monto €0.00

Exento de impuesto de ventas, consumo etc. Ley 6877, 18 julio 1983

Referencia:	Contratación Directa:	Uso:
-------------	-----------------------	------

Unidad de Servicios Administrativos

PRERARA

Unidad de Servicios Administrativos

VERIFICA

Unidad o Dirección Correspondiente

AUTORIZA

Apéndice # 2. Boleta de solicitud de materiales.

	SERVICIO NACIONAL DE AGUAS SUBTERRÁNEAS RIEGO Y AVENAMIENTO SOLICITUD DE MATERIALES	Nº de solicitud	
		Fecha:	

Funcionario:		Oficina:	
Unidad/ Dirección:		Estado de la solicitud:	

Cant. solicitada	Código del artículo	Descripción

Justificación

Firma de solicitante

V°B° Coordinador/Director

Sello



Apéndice # 3. Boleta de salida de materiales.

	SERVICIO NACIONAL DE AGUAS SUBTERRÁNEAS RIEGO Y AVENAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROVEEDURÍA Y COMPRAS INSTITUCIONALES SALIDA DE MATERIALES	N° de consecutivo
	Fecha	

Cant. Real	Código del artículo	Descripción	Costo unitario	Costo total
Total				

Observación	
--------------------	--

Firma de quien recibe

Firma de quien entrega

Sello



Apéndice # 4. Boleta de entrada de materiales.

	SERVICIO NACIONAL DE AGUAS SUBTERRÁNEAS RIEGO Y AVENAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROVEEDURÍA Y COMPRAS INSTITUCIONALES ENTRADA DE MATERIALES			N° de consecutivo
				Fecha
Nombre del funcionario:			Oficina:	
Unidad/ Dirección:			Tipo de entrada:	
Nombre del proveedor:		N° de factura	N° O.C:	
Cantidad	Código del artículo	Descripción	Costo unitario	Costo total
Total				
Observación				

Firma de quien recibe

Firma de quien entrega

Apéndice # 5. Boleta de solicitud de bienes y servicios.

	SERVICIO NACIONAL DE AGUAS SUBTERRÁNEAS, RIEGO Y AVENAMIENTO SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS	N° de consecutivo	
		Fecha:	

Unidad Solicitante:		Para usar en:	
---------------------	--	---------------	--

Detalle de Bienes y Servicios						
Cantidad Solicitada	Descripción	Monto Estimado	Fuente Financ.	Código Presupuestario	Código Contable	Centro de Costos
	TOTAL:	\$0.00				

Justificación de la Solicitud de Bienes y Servicios

Autorizado por	Solicitado por	Retirado por

Observaciones:



Apéndice # 6. Boleta de salida de activos.

	SERVICIO NACIONAL DE AGUAS SUBTERRÁNEAS RIEGO Y AVENAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS SALIDA DE ACTIVOS	Nº de consecutivo
		Fecha

Unidad solicitante:		Funcionario solicitante:	
---------------------	--	--------------------------	--

Número de placa	Descripción del activo	Estado del activo

Motivo de la salida

Observaciones:	
----------------	--

Elabora

Autoriza

Recibe

Sello



Apéndice # 7. Verificación de requisitos.

	SERVICIO NACIONAL DE AGUAS SUBTERRÁNEAS RIEGO Y AVENAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROVEEDURÍA Y COMPRAS INSTITUCIONALES VERIFICACIÓN DE REQUISITOS
---	---

Fecha		Unidad solicitante	
Tipo de contratación:		N° de contratación:	
Nombre de la contratación			

PRERREQUISITOS	Cumple	No cumple	Observaciones
Para bienes, servicios o proyectos			
A. Oficio de apertura de contratación, emitido por el funcionario, con el que se justifica el inicio de la contratación. Se debe adjuntar el estudio previo que determino el inicio del procedimiento, basado en interés institucional, indicando que la misma se encuentra en los planes anuales de ejecución.			
B. Constancia de que SENARA cuenta con el recurso humano, técnico, e infraestructura administrativa y material para verificar el fiel cumplimiento del objeto de contratación			
C. Objeto de la contratación claramente definido.			
D. En el oficio de apertura, indica el nombre del responsable técnico de la contratación y administración posterior de la misma			
E. Indica el monto de la estimación económica del objeto de la contratación			
F. Presenta la certificación de contenido presupuestario, o la nota de compromiso emitida por la Gerencia General. En ambos casos se debe adjuntar el análisis técnico que presento la unidad promovente, en donde especifica cantidades, costos unitarios y totales definidos según el sondeo mercado, indicando los resultados que justifican la estimación económica.			
G. Para las contrataciones donde se incluya la adquisición de activos, debe adjuntar el análisis técnico			
H. Adjunta el cartel o los términos de referencia			
I. Cualquier otra información importante.			
Para proyectos			
J. Adjunta constancia de que se cuentan con todos los permisos requeridos			
K. Adjunta copia de la concesión de agua para los proyectos de riego y de descarga en los proyectos de drenaje o control de inundaciones			
L. Para proyectos de riego y drenaje, adjunta constancia emitida por Financiero Contable, de que todos los documentos de garantía de la deuda (pagares) están firmados y en custodia.			
M. Para proyectos de riego y drenaje, adjunta copia del convenio firmado entre SENARA y los agricultores para ejecución de las obras.			
N. Para los proyectos de obra de infraestructura, se deben aportar copia de la resolución de la Gerencia del SENARA aprobando la inversión y ejecución del proyecto.			
O. Adjunto cronograma de trabajo que contenga el procedimiento de contratación y el plazo de ejecución.			

Revisó _____

Apéndice # 8. Boleta de reporte de averías de las instalaciones.

	<p align="center">SERVICIO NACIONAL DE AGUAS SUBTERRÁNEAS RIEGO Y AVENAMIENTO</p> <p align="center">UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</p> <p align="center">SERVICIOS GENERALES</p> <p align="center">BOLETA DE REPORTE DE AVERÍAS DE LAS INSTALACIONES</p>	Código N°
		Fecha de emisión

Solicitante:		Lugar de la avería:	
Descripción de la avería			
Cantidad	Material requerido		

_____ Solicitante

_____ V°B° Servicios Generales

Sello



Apéndice # 9. Vale de caja chica.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento Vale de caja chica			Código N°
				Fecha emisión
Pagado a:			Cédula:	
La suma de:			₡	
Por concepto de:				
Códigos Presupuestarios				
Códigos Contables		Centros de costos		
Jefe que autoriza		V°B° Proveduría y Bodega	V°B° Presupuesto	V°B° Contabilidad
		LIQUIDACIÓN		
		Monto recibido	₡	
Autoriza		Monto gastado	₡	
		Diferencia	₡	
Fecha:		Hora:		

Importante la cancelación del presente vale se condiciona según las notas expuestas al reverso

Reglamento de Caja Chica.

(Artículo 18; inciso C): Los adelantos efectuados al amparo del inciso anterior, deben ser liquidados dentro de las horas hábiles de los DOS DÍAS siguientes, al que fue solicitado, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados por el Jefe de Departamento o Sección y refrendado por el Jefe del Departamento Administrativo.

Artículo 26: El funcionario que cometiere falta de operar este sistema, en desacato a las normas establecidas asumirá toda responsabilidad que legalmente le corresponde por ello.

Justificación de la compra:

--



Apéndice # 11. Boleta de traslado de activos.

	SERVICIO NACIONAL DE AGUAS SUBTERRÁNEAS RIEGO Y AVENAMIENTO		Nº de consecutivo	
	TRASLADO DE ACTIVOS		Fecha:	
Unidad que traslada:		Usuario que traslada:		
Unidad que recibe:		Usuario que recibe:		
Número de placa	Descripción del activo	Estado del activo		
Motivo del traslado				
Observaciones:				

_____ Firma de quien entrega

_____ Firma de quien recibe

Sello



Apéndice # 12. Programación de pagos.

	SERVICIO NACIONAL DE AGUAS SUBTERRÁNEAS RIEGO Y AVENAMIENTO	Código N°
	UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Fecha
	PROGRAMACIÓN DE PAGOS	

BIENES							
Empresa	N° de factura	Subvención 01	REC. INV. 14	INDER 15	C. PROGIRH2 03	PSCIAL 05	SUBTOTAL
Primera semana							
Segunda semana							
Tercer semana							
Cuarta semana							

SERVICIOS							
Empresa	N° de factura	Subvención 01	REC. INV. 14	INDER 15	C. PROGIRH2 03	PSCIAL 05	SUBTOTAL
Primera semana							
Segunda semana							
Tercer semana							
Cuarta semana							
Total							

Asistente Administrativa

Coordinadora de Servicios Administrativos



ANEXOS.

Anexo # 1. Orden de Compra.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS-PROVEEDURÍA

ORDEN DE COMPRA

017-15

SERVICIO NACIONAL DE AGUAS SUBTERRÁNEAS, RIEGO Y AVENAMIENTO
Cédula Jurídica: 3-007-042041-11

Fecha:

Señores:

Cédula jurídica:

Sírvase despachar lo siguiente:

Cantidad	Detalle	Precio Unit	Precio Total
FORMA DE PAGO:			
PLAZO ENTREGA:			
LUGAR ENTREGA:			
GARANTÍA:			
RESERVA:			
CARGAR:			
CARGAR:			
CARGAR:			
<i>***Exento de impuesto de ventas, consumo etc. Ley 6877, 18 julio 1983***</i>			
Referencia:	Contratación Directa:	Uso:	

Unidad de Servicios Administrativos

PRERARA

Unidad de Servicios Administrativos

VERIFICA

Unidad o Dirección Correspondiente

AUTORIZA

Anexo # 2. Boleta de solicitud de inventario.

SENARA
Solicitud de Inventario
Consecutivo

Tipo movto.

Fecha

Doc. Gen.

Departamento

Estado

Inventario

Bodega

Artículo	Descripción	Unidad	Cant. Sol	Cant. Real	Costo U.	Total Sol	Total Real
----------	-------------	--------	-----------	------------	----------	-----------	------------

Total : _____

Observaciones

Registrado por: _____

Aprobado por: _____

Original: Area proveeduría, copia: contabilidad, consecutivo: sección de bodega



Anexo # 3. Boleta de salida de inventario.

SENARA Salida de Inventario	Consecutivo :
--	---------------

Tipo movimiento

Fecha

Inventario

Moneda

Departamento

Descripción

Estado

Bodega

Artículo	Descripción	Unidad	Cantidad	Costo Unitario	Costo total
----------	-------------	--------	----------	----------------	-------------

SubTotal :

Descuento :

Impuesto :

Total :

Desc. Anterior :

Ultimo Costo :

Observaciones

Recibido por: _____ Entregado por: _____

Registrado por:

Original: Area proveeduría, copia: contabilidad, consecutivo: sección de bodega



Anexo # 4. Boleta de entrada de inventario.

SENARA Entrada de Inventario Consecutivo : _____

Tipo movimiento

Fecha

Inventario

Proveedor

Aplic. de Fond.

Descripción

Estado

Bodega

Ord. Compra

Moneda

Artículo	Descripción	Unidad	Cantidad	Costo Unitario	Costo total
----------	-------------	--------	----------	----------------	-------------

SubTotal :
Descuento :
Impuesto :
Total :
Desc. Anterior :
Ultimo Costo :

Observaciones

Recibido por: _____

Registrado por: _____

Original: Area proveeduría, copia: contabilidad, consecutivo: sección de bodega



Anexo # 5. Boleta de bienes y servicios.

Preparado por ibaldi 04/02/2011

Página 1

		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA SERVICIO NACIONAL DE AGUAS SUBTERRÁNEAS, RIEGO Y AVENAMIENTO SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS				N° Fecha:	
1.1 Unidad Solicitante:		1.2 Para usar en:					
		1.2.1 Programa/Proyecto	1.2.2 Componente	1.2.3 Subcomponente	1.2.4 Proyecto	1.2.5 Etapa	
		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
2. Detalle de Bienes y Servicios							
Cantidad Solicitada	Descripción	Monto Estimado	Fuente Financ.	Código Presupuestario	Código Contable	Centro de Costos	
TOTAL:							
3. Justificación de la Solicitud de Bienes y Servicios							
Autorizado por		Solicitado por			Retirado por		
Nombre y Firma		Nombre y Firma			Nombre y Firma		
Observaciones:							

Nota: El formulario no debe llevar tachones o alteraciones que comprometan la veracidad del documento.

DAF-003-2011

Anexo # 6. Boleta de salida de activos.

 TEL. 2257-9723 FAX: 2256-0024 SALIDA DE ACTIVOS		
FECHA:		
UNIDAD SOLICITANTE:		
MOTIVO DE LA SALIDA:		
USUARIO:		
No. ACTIVO	DESCRIPCION	OBSE RVACIONES
ENTREGA:		RECIBE:
APRUEBA SENARA:		



Anexo # 7. Verificación de requisitos.



VERIFICACIÓN DE PRERREQUISITOS DE APERTURA DE CONTRATACIONES DIRECTAS Y LICITACIONES
N° PROCEDIMIENTO: 2015CD-000111-OC
“CONTRATACIÓN DE LA RENOVACIÓN DEL CIELO RASO, INSTALACIÓN ELÉCTRICA Y PINTURA DE LA OFICINA DE LA RHC.”

Prerrequisitos de contratación	Cumple	No cumple	Observaciones
A. Oficio de apertura de contratación, emitido por el funcionario con poder para ello, en el que se justifica el inicio de la contratación. Se debe adjuntar el estudio previo que determinó el inicio del procedimiento, basado en el interés institucional, indicando además que la misma se encuentra dentro de los planes anuales de ejecución.	X		RHC-054-2015
B. Constancia de que el SENARA cuenta con el recurso humano técnico, e infraestructura administrativa y materiales para verificar el fiel cumplimiento del objeto de la contratación cuantitativa como cualitativa.	X		RHC-054-2015
C. Objeto de la contratación claramente definido.	X		RHC-054-2015
D. En el oficio de apertura, indica el nombre y justificación en la asignación del responsable técnico de la contratación y administración posterior de la misma	X		RHC-054-2015
E. Indica el monto de la estimación económica del objeto de la contratación que desea promover.	X		RHC-054-2015
F. Presenta conforme lo establecido la certificación de contenido presupuestario, emitida por el Encargado del Proceso de Presupuesto que corresponda, o en su efecto, la nota de compromiso emitida por la Gerencia General, de gestionar los recursos correspondientes en el presupuesto del periodo presupuestario siguiente. En ambos casos se debe adjuntar, el análisis técnico que presentó la Unidad promovente, en donde especifica cantidades y costos unitarios y totales definidos según sondeo de mercado u otro tipo de referencia razonable, indicando la descripción de los procedimientos y resultados que justifican la estimación económica de la contratación	X		FIN-PRES-151-2015

VERIFICACIÓN DE PRERREQUISITOS DE APERTURA DE CONTRATACIONES DIRECTAS Y LICITACIONES

N° PROCEDIMIENTO: 2015CD-000111-OC

“CONTRATACIÓN DE LA RENOVACIÓN DEL CIELO RASO, INSTALACIÓN ELÉCTRICA Y PINTURA DE LA OFICINA DE LA RHC.”

Prerrequisitos de contratación	Cumple	No cumple	Observaciones
G. Para las contrataciones donde se incluya la adquisición de Activos, adjunta el análisis técnico que justifique su asignación y distribución de los nuevos Activos.		X	
H. Adjunta la propuesta del cartel o los términos de referencia	X		RHC-054-2015
I. Se establecen multas o clausulas penales en aspectos tales como, monto, plazo, riesgo, repercusiones de un eventual incumplimiento para el servicio que se brinde o para el interés público y la posibilidad de incumplimientos parciales o por líneas, todo lo anterior con arreglo a criterios de proporcionalidad y razonabilidad. En caso de no solicitarse debe constar en el expediente la debida justificación del porque no se solicita			
J. Adjunta constancia de que se cuenta con todos los permisos requeridos o bien justificar que no son necesarios. La constancia debe acompañarse de copia de (permisos de paso por los sitios de construcción, propietarios, municipalidad, MOPT, permisos ambientales (SETENA) y forestales (tala de árboles si fuera necesario), y cualquier otro que se considere necesario para el cumplimiento del objeto contractual.	X		RHC-054-2015
K. Adjunta copia de la concesión de agua para los proyectos de riego y los de permiso de descarga en los proyectos de drenaje o control de inundaciones, cuando así se requiere por el tipo de obra a realizar.		X	
L. En contrataciones para proyectos de riego y drenaje, donde SENARA recuperará total o parcialmente la inversión, adjunta constancia emitida por el proceso Financiero Contable, de que todos los documentos de garantía de la deuda (pagarés) están firmados y en custodia.		X	
M. Para proyectos de riego y drenaje, adjunta copia del		X	

VERIFICACIÓN DE PRERREQUISITOS DE APERTURA DE CONTRATACIONES DIRECTAS Y LICITACIONES

N° PROCEDIMIENTO: 2015CD-000111-OC

“CONTRATACIÓN DE LA RENOVACIÓN DEL CIELO RASO, INSTALACIÓN ELÉCTRICA Y PINTURA DE LA OFICINA DE LA RHC.”

Prerrequisitos de contratación	Cumple	No cumple	Observaciones
convenio firmado entre el SENARA y los agricultores para ejecución de las obras.			
N. Para los proyectos de obra de infraestructura, se deben aportar copia de la resolución de la Gerencia del SENARA aprobando la inversión y ejecución del proyecto.		X	
O. Adjunta cronograma de trabajo que contenga el procedimiento de contratación y el plazo de ejecución.		X	
P. Cualquier otra información que se considere de interés para el procedimiento de contratación.		X	

Preparado por:

Fecha:

Anexo # 8. Solicitud de publicaciones.



SOLICITUD DE PUBLICACIONES EN LOS DIARIOS OFICIALES LA GACETA Y EL BOLETÍN JUDICIAL

Nº 10358

Fecha: _____

Institución que solicita la publicación:	Institución que emite el pago:
Tipo de publicación:	Publicar a más tardar el:
Cantidad de veces a publicar: (1) (2) (3)	Para tramitar favor indicar: Código del Ministro _____ Programa N° _____ Subpartida N° _____ Orden de pedido N° _____ (se debe adjuntar original o copia certificada)
_____ Nombre y firma del Director Financiero	Observaciones:

Datos del solicitante:

Nombre del responsable del trámite: _____

Correo electrónico: _____ Número de teléfono: _____

Nota: Favor adjuntar la proforma y presentar el documento físico y digital a publicar

Impresión: Imprenta Nacional

Anexo # 12. Boleta de traslado de activos.



TEL. 2257-9733 FAX: 2256-0024

TRASLADO DE ACTIVOS

FECHA

UNIDAD QUE TRASLADA:
UNIDAD QUE RECIBE:
MOTIVO DEL TRASLADO:
USUARIO:

No. ACTIVO	DESCRIPCION	OBSERVACIONES

ENTREGA:	RECIBE:
FIRMA:	FIRMA:
APRUEBA JEFATURA:	APRUEBA JEFATURA:



Anexo # 13. Modelo de programación de pagos.

PROGRAMACIÓN DE PAGOS DEL MES DE OCTUBRE, 2015

Tipo de trámite	Casa Comercial	Observación	Subvención 01	REC. INV. 14	INDER 15	C. PROGIRH2 03	PSCIAL 05	SUBTOTAL
	BIENES							
Primera Semana		Nº Factura						
Segunda Semana								
Tercera Semana								
Cuarta Semana								
	SERVICIOS							
	DEDUCCIONES PRESUPUESTARIAS POR SERVICIOS PÚBLICOS							
	PAGOS POR COMBUSTIBLES							
TOTAL:			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Prepara:

Xiomara Valerio Herrera
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Verifica:

Lic. Ariel Salazar Gutiérrez
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Vº Bº:

Licda. Xinia Herrera Mata.
COORDINADORA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

